Spedizione in abbonamento postale
70% - D.C.B. Padova
In caso di mancato recapito inviare
al CMP di Padova
per la restituzione al mittente previo pagamento resi



I Supplemento straordinario al Bollettino Ufficiale n. 5
del 4 febbraio 2004

S.S. N. 1

BOLLETTINO UFFICIALE

DELLA

REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA

TRIESTE, 5 febbraio 2004 **€ 2,50**

DIREZIONE E REDAZIONE: SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA - TRIESTE - VIA CARDUCCI, 6 - TEL. 3773607

AMMINISTRAZIONE: SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO - TRIESTE - CORSO CAVOUR, 1 - TEL. 3772037

Il «Bollettino Ufficiale della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia» si pubblica di regola il mercoledì; nel caso di festività la pubblicazione avviene il primo giorno feriale successivo. La suddivisione in parti, l'individuazione degli atti oggetto di pubblicazione, le modalità ed i termini delle richieste di inserzione e delle relative pubblicazioni sono contenuti nelle norme regolamentari emanate con D.P.G.R. 8 febbraio 1982, n. 043/Pres., pubblicato in B.U.R. 17 marzo 1982, n. 26, modificato con D.P.G.R. 7 ottobre 1991, n. 0494/Pres., pubblicato in B.U.R. 10 marzo 1992, n. 33 e con D.P.G.R. 23 dicembre 1991, n. 0627/Pres., pubblicato in B.U.R. n. 50 del 22 aprile 1992. Per quanto in esse non previsto si applicano le norme statali o regionali in materia di pubblicità degli atti.

La versione integrale dei testi contenuti nel Bollettino Ufficiale è consultabile gratuitamente, a partire dal Bollettino Ufficiale della Regione n. 11 del 17 marzo 1999, sul seguente sito Internet della Regione autonoma Friuli-Venezia Giulia:

http://www.regione.fvg.it

L'archivio relativo ai numeri dall'aprile 1998 al marzo 1999 propone il sommario delle singole parti di cui è composto il Bollettino stesso e relativi supplementi.
La riproduzione del Bollettino sul sito Internet ha carattere meramente informativo ed è, pertanto, priva di valore giuridico.

SOMMARIO

PARTE PRIMA
LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

PARTE TERZA
CONCORSI E AVVISI

PARTE PRIMA

LEGGI, REGOLAMENTI E ATTI DELLA REGIONE

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 23 gennaio 2004, n. 012/Pres.

Legge regionale 5/2003, articolo 18, comma 9. Indizione referendum consultivo per l'istituzione della Provincia dell'Alto Friuli.

IL PRESIDENTE

VISTA la deliberazione n. 8 del 13 novembre 2003, con la quale il Consiglio regionale, ai sensi dell'articolo 18, comma 6, della legge regionale 7 marzo 2003, n. 5 ha accertato i requisiti di ammissibilità del referendum consultivo per l'istituzione della Provincia dell'Alto Friuli, indicando il quesito da sottoporre a votazione ed individuando il territorio ove risiedono gli elettori chiamati alla consultazione;

ATTESO che in ottemperanza alla disposizione recata dall'articolo 18, comma 9, della legge regionale 5/2002, il referendum di cui sopra deve essere indetto dal Presidente della Regione con proprio decreto e deve avere luogo nel giorno di domenica di un qualunque mese dell'anno;

RITENUTA, pertanto, la necessità di provvedere all'indizione del referendum suddetto;

VISTE in particolare le leggi regionali 5/2003 e 2 maggio 1988, n. 22 e successive modificazioni ed integrazioni;

DECRETA

- nei Comuni di Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ligosullo, Ovaro, Paluzza, Paularo, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Carnico, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio, Artegna, Bordano, Chiusaforte, Dogna, Forgaria nel Friuli, Gemona del Friuli, Malborghetto Valbruna, Moggio Udinese, Montenars, Pontebba, Resia, Resiutta, Tarvisio, Trasaghis, Venzone, è indetto il referendum consultivo per l'istituzione della Provincia dell'Alto Friuli;

- il quesito da sottoporre a referendum è il seguente:

«Volete che sia istituita la Provincia dell'Alto Friuli coincidente con l'ambito territoriale del Comprensorio montano della Carnia che comprende i Comuni di Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Cavazzo Carnico, Cercivento, Comeglians, Enemonzo, Forni Avoltri, Forni di Sopra, Forni di Sotto, Lauco, Ligosullo, Ovaro, Paluzza, Paularo, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Raveo, Rigolato, Sauris, Socchieve, Sutrio, Tolmezzo, Treppo Carnico, Verzegnis, Villa Santina, Zuglio; e del Comprensorio montano del Gemonese, Canal del Ferro, Val Canale, comprendente i Comuni di Artegna, Bordano, Chiusaforte, Dogna, Forgaria nel Friuli, Gemona del Friuli, Malborghetto Valbruna, Moggio Udinese, Montenars, Pontebba, Resia, Resiutta, Tarvisio, Trasaghis, Venzone?»;

- i relativi comizi sono convocati per la giornata di domenica 21 marzo 2004.

Il presente decreto sarà pubblicato nel Bollettino Ufficiale della Regione.

Trieste, lì 23 gennaio 2004

ILLY

PARTE TERZA

CONCORSI E AVVISI

COMPRENSORIO MONTANO TORRE-NATISONE-COLLIO
SAN PIETRO AL NATISONE
(Udine)

Statuto del Comprensorio montano.

PREAMBOLO

L'elaborazione del testo statutario contribuisce a stabilire l'identità e la configurazione istituzionali di un Ente, quale il Comprensorio montano Torre-Natisone-Collio. È un impegno che coinvolge non solo l'amministrazione interessata, ma tutte le realtà territoriali e demografiche in essa comprese, rappresentandone complessivamente ed omogeneamente i particolari valori sociali, economici, culturali, linguistici, storici ed ambientali. In tale contesto spiccano particolarmente lo spazio ed il sostegno che l'azione comprensoriale intende finalisticamente riservare alla tutela delle lingue storicamente presenti nel proprio ambito territoriale.

Il proposito è quello di riconoscere e sviluppare le disposizioni previste in materia dalla legge 15 dicembre 1999, n. 482 e dalla legge 23 marzo 2001, n. 38, valorizzandone gli indirizzi ed i principi già affermati nella Carta europea delle lingue regionali o minoritarie, fatta a Strasburgo il 15 novembre 1992.

L'appartenenza all'U.E. è il comun denominatore che coniuga, del resto, i programmi e le prospettive di sviluppo della nostra realtà locale con quelle contermini transfrontaliere, pur nel rispetto delle reciproche autonomie ed identità.

L'appartenenza al «sistema montagna» è l'altra caratteristica del territorio comprensoriale, che, ai sensi dell'art. 1 della legge regionale 20 dicembre 2002, n. 33, viene per ciò stesso assunta fra gli obiettivi regionali preminenti dell'azione politico-amministrativa finalizzata alla salvaguardia ed alla valorizzazione del territorio montano e allo sviluppo socio-economico e culturale delle popolazioni residenti.

A queste finalità si ispira e si rapporta l'intero costrutto statutario inerente gli «ordinari» aspetti riguardanti: gli organi, le tecno-strutture, le procedure programmatiche, gli istituti di partecipazione ed ogni altra disposizione riferita al funzionamento dell'Ente.

TITOLO I

IL COMPRENSORIO MONTANO: GLI ELEMENTI COSTITUTIVI

Art. 1

(Costituzione)

1.1. Il Comprensorio montano Torre-Natisone-Collio, Ente locale territoriale dotato di autonomia statutaria, è costituito tra i Comuni di:

- Attimis, Capriva del Friuli, Cividale del Friuli, Cormons, Dolegna del Collio, Drenchia, Faedis, Gorizia, Grimacco, Lusevera, Magnano in Riviera, Mossa, Nimis, Povoletto, Prepotto, Pulfero, San Floriano del Collio, San Leonardo del Friuli, San Lorenzo Isontino, San Pietro al Natisone, Savogna di Cividale, Stregna, Taipana, Tarcento, Torreano di Cividale.

Art. 2

(Sede)

2.1. Il Comprensorio montano ha sede a San Pietro al Natisone.

2.2. Gli organi del Comprensorio montano possono riunirsi anche in sede diversa, su decisione del Presidente.

Art. 3

(Segni distintivi)

3.1. Il Comprensorio montano ha come segno distintivo, uno stemma ed un gonfalone, l'uso dei quali è stabilito con apposito regolamento.

Art. 4

(Finalità)

4.1. Il Comprensorio montano, istituito per la valorizzazione delle proprie zone montane e per la promozione dell'esercizio associato di funzioni comunali, ispira la propria organizzazione e la propria attività ai seguenti principi ed indirizzi:

- il riconoscimento e l'affermazione della propria e delle altrui autonomie nell'esercizio delle funzioni di competenza e nel perseguimento degli obiettivi programmatici;
- l'azione di tutela e di supporto alle culture e alle lingue storicamente presenti nell'ambito territoriale comprensoriale in armonia ed in attuazione della legislazione in materia e con i principi generali stabiliti dagli organismi europei e internazionali;
- la promozione della propria identità istituzionale quale strumento diretto delle popolazioni e delle zone montane che lo costituiscono e quale ambito ottimale per l'esercizio associato delle funzioni e/o dei servizi comunali;
- l'attività di servizio e di supporto ai cittadini della montagna, singoli o associati ,per il miglioramento della qualità della vita nelle zone montane;
- il rispetto dei principi di sussidiarietà, adeguatezza e differenziazione nelle relazioni con i soggetti pubblici e privati e nell'espletamento della propria attività amministrativa;
- l'osservanza dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità nella definizione ed attuazione degli obiettivi programmatici e nell'impiego delle risorse disponibili;
- la pubblicità, la trasparenza, l'imparzialità e la semplificazione delle procedure amministrative poste in essere;
- la tutela dell'ambiente e la salvaguardia e il presidio del territorio.

4.2. Coerentemente con i fini summenzionati e con le proprie disponibilità, il Comprensorio montano persegue in particolare i seguenti obiettivi:

- l'esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla Regione e dai propri Comuni;
- l'attuazione degli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione europea;
- la individuazione dei modelli ottimali di gestione dei servizi delegati;
- la definizione delle forme di intesa, collaborazione e/o cooperazione con i soggetti pubblici e/o privati operanti sul proprio territorio per la realizzazione di comuni obiettivi di sviluppo socio-economico e territoriale;
- la programmazione dei propri obiettivi di valorizzazione delle risorse presenti nelle zone montane in termini coerenti, compatibili e sostenibili con le linee programmatiche regionale, nazionale ed europea, nonchè con la pianificazione comunale e le dinamiche di mercato;
- la individuazione di forme di gestione economica del territorio sollecitando e riscontrando l'accordo degli interessi presenti nell'ambito comprensoriale per la realizzazione di obiettivi coerenti con le finalità istituzionali;

- l'attività di progettazione strumentale e infrastrutturale a favore delle zone montane e dei propri Comuni;
- le iniziative a tutela e a salvaguardia delle peculiarità culturali, linguistiche, artistiche, folcloristiche, storiche, produttive e naturalistiche presenti sul territorio comprensoriale.

TITOLO II
GLI ORGANI DI GOVERNO DEL COMPRENSORIO MONTANO

Art. 5
(Gli organi di governo del Comprensorio montano)

5.1. In armonia con la legislazione regionale in materia, gli organi di governo del Comprensorio montano sono il Consiglio, la Giunta e il Presidente.

5.2. Gli organi di governo esercitano le funzioni loro attribuite dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti approvati dal Consiglio del Comprensorio montano nel rispetto del principio della separazione tra i compiti di direzione politica e quelli di direzione amministrativa.

CAPO I
IL CONSIGLIO DEL COMPRENSORIO MONTANO

Art. 6
(Definizione)

6.1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo politico-amministrativo del Comprensorio montano, titolare in particolare di funzioni di controllo sull'azione politica degli altri organi di governo nelle forme di cui al presente Statuto.

6.2. Il Consiglio si riunisce di norma nella sala consiliare del Comprensorio montano che ha sede nel Comune di San Pietro al Natisone.

6.3. Il Consiglio si può riunire in una delle sedi comunali dei Comuni inclusi nel Comprensorio montano per decisione dello stesso Consiglio ovvero su proposta della Giunta.

Art. 7
(Le modalità di elezione del Consiglio)

7.1. I membri del Consiglio sono eletti con le modalità previste dalla legislazione regionale in materia e dal presente Statuto.

7.2. I Sindaci dei Comuni inclusi nel Comprensorio sono membri del Consiglio per la durata della loro carica; essi possono delegare, con atto comunicato al Presidente del Comprensorio, la loro rappresentanza nel Consiglio ad un Assessore ovvero ad un Consigliere comunale in carica. L'atto di delega specifica se la rappresentanza riveste carattere continuativo ovvero è limitata alla singola seduta del Consiglio; resta in ogni caso esclusa la facoltà di subdelega.

7.3. La designazione dei Consiglieri comunali di minoranza, che rivestono la qualità di membri del Consiglio del Comprensorio nella misura stabilita dalla legge regionale, è operata dall'assemblea straordinaria di tutti i Consiglieri comunali di minoranza in carica, con voto limitato ad un candidato. Per Consiglieri di minoranza si intendono esclusivamente coloro appartenenti a liste che nelle consultazioni comunali non erano collegate al Sindaco in carica.

7.4. La votazione di cui al comma 3 avviene sulla base di liste di candidati predisposte per un numero pari al numero dei Consiglieri del Comprensorio da eleggere. Il voto è segreto.

7.5. La convocazione dell'assemblea straordinaria di cui al precedente comma è attribuita al Presidente del Comprensorio montano, al quale devono essere comunicati da parte di ciascun Sindaco dei Comuni inclusi

nel Comprensorio i nominativi dei Consiglieri di minoranza in carica. Tale comunicazione deve avvenire nel termine di giorni 10, che decorre dal ricevimento da parte di ciascun Sindaco dell'avviso di convocazione dell'assemblea straordinaria.

Art. 8

(Le attribuzioni del Consiglio)

8.1. Ferme le competenze del Consiglio stabilite dalla legislazione regionale in materia, il presente Statuto individua le ulteriori competenze per la valorizzazione del ruolo di indirizzo del Consiglio.

8.2. Il Consiglio del Comprensorio montano delibera altresì i seguenti atti:

a) convenzioni con i Comuni e con le Province;

b) partecipazione dell'Ente locale a società di capitali.

Art. 9

(La designazione dei rappresentanti del Comprensorio)

9.1. Il Consiglio delibera gli atti di indirizzo al fine dell'esercizio dei poteri di nomina, di designazione e di revoca dei rappresentanti del Comprensorio, attribuiti al Presidente dalla legislazione regionale in materia.

9.2. Nel caso di mancata partecipazione, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive dell'organismo nel quale i rappresentanti del Comprensorio montano sono stati eletti, il Consiglio adotta motivato atto di indirizzo per la revoca del rappresentante da parte del Presidente; il rappresentante deve essere sentito personalmente in ordine alla eventuale sussistenza di giustificato motivo nell'assenza.

Art. 10

(Le Commissioni consiliari)

10.1. Il Consiglio può esercitare le sue attribuzioni sulla base dell'esame preventivo delle proposte di deliberazione da parte delle eventuali Commissioni consiliari nel suo seno costituite.

10.2. Il numero ed il funzionamento delle Commissioni consiliari è stabilito nel regolamento sul funzionamento del Consiglio del Comprensorio.

10.3. In via transitoria, le Commissioni consiliari sono costituite con deliberazione assunta a maggioranza dei due terzi dei Consiglieri assegnati.

10.4. È facoltà delle Commissioni consiliari disporre l'audizione dei soggetti interessati dalla proposta di deliberazione, nelle forme disciplinate dal regolamento.

Art. 11

(Prima adunanza - Consigliere anziano)

11.1. La prima adunanza del nuovo Consiglio avviene su convocazione e sotto la presidenza del Consigliere anziano, intendendosi per tale il Consigliere maggiore di età. Detta adunanza va convocata nel termine di trenta giorni dalla data di ricevimento della delibera dell'assemblea straordinaria che contiene la designazione dei Consiglieri comunali di minoranza ai sensi dell'articolo 7 dello Statuto.

11.2. Essa è riservata alla convalida degli stessi, nonché all'elezione del Presidente e degli assessori.

11.3. La seduta è pubblica e a essa possono partecipare anche i Consiglieri per i quali si discutono le cause ostative alla convalida.

11.4. Tanto per la convalida degli eletti, quanto per l'elezione diretta del Presidente e degli Assessori, si procede con votazione palese.

Art. 12

(Funzionamento)

12.1. Il Consiglio è convocato in via ordinaria dal Presidente, al quale compete di fissare il giorno della seduta con raccomandata con ricevuta di ritorno da spedirsi almeno cinque giorni prima dell'adunanza o con inviti consegnati ai Consiglieri entro il medesimo termine. La consegna deve risultare da dichiarazione scritta lasciata al dipendente o dalla ricevuta di ritorno della raccomandata.

12.2. Il Consiglio è convocato in seduta straordinaria su richiesta di un terzo dei Consiglieri in carica. In tali casi l'adunanza deve avvenire entro venti giorni dalla data in cui è pervenuta la richiesta.

12.3. Nei casi di urgenza è necessario che l'avviso di convocazione con il relativo ordine del giorno sia consegnato o comunicato telegraficamente almeno ventiquattro ore prima, ma in questo caso, se la maggioranza dei Consiglieri presenti lo richiede, ogni deliberazione può essere rinviata al giorno seguente.

12.4. Il differimento della delibera di cui al comma 12.3 si verifica altresì per gli oggetti da trattarsi in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno di una determinata seduta.

12.5. Il Consiglio non può deliberare se non interviene la metà del numero dei Consiglieri assegnati; nella seconda convocazione, che deve avere luogo in altro giorno, le deliberazioni sono valide purché intervengano almeno 1/5 dei membri arrotondato per eccesso. Restano esclusi i casi in cui sia prevista una maggioranza qualificata.

12.6. Le sedute del Consiglio sono pubbliche, salvi i casi previsti dal regolamento.

12.7. Alle sedute del Consiglio possono partecipare anche gli Assessori esterni, che però non concorrono a determinare il quorum strutturale. Essi possono intervenire nelle sedute del Consiglio, svolgere la relazione introduttiva sulle proposte di deliberazione di loro competenza, partecipare alla discussione, ma non hanno diritto di voto.

12.8. Le deliberazioni consiliari vengono assunte di norma con votazione in forma palese, salvo le specifiche diverse disposizioni della legge, dello Statuto o del regolamento.

Art. 13

(Ordine del giorno e consegna)

13.1. L'elenco degli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio è stabilito dal Presidente salvo nel caso di convocazione straordinaria, allorché la determinazione degli argomenti da discutere avviene su indicazione dei Consiglieri che hanno promosso la seduta.

13.2. L'avviso di convocazione con l'allegato ordine del giorno deve essere pubblicato all'Albo del Comprensorio montano, inviato ai Comuni che ne fanno parte e trasmesso al domicilio dei Consiglieri nei termini di cui al precedente articolo.

Art. 14

(Numero legale e verbalizzazione delle sedute)

14.1. Nessuna deliberazione è validamente adottata dal Consiglio se non risulta approvata dalla maggioranza dei votanti, fatti salvi i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata.

14.2. Dal numero dei votanti, pur concorrendo a determinare la validità dell'adunanza, debbono essere esclusi i Consiglieri che prima della votazione dichiarino la propria astensione o la non partecipazione al voto.

14.3. Non concorrono invece a determinare il numero legale per la validità dell'adunanza i Consiglieri tenuti ad astenersi ai sensi di legge e ad allontanarsi dall'aula.

14.4. Per le deliberazioni di nomina che richiedono la scelta di uno o più nominativi risultano eletti i Consiglieri che ottengono il maggior numero di voti, esclusi i casi in cui sia prevista la nomina di rappresentanti della minoranza che provvede alla preventiva proposta nominativa o l'elezione sia prevista con voto limitato. In caso di parità è eletto il più anziano di età.

14.5. Di ogni seduta del Consiglio sono redatti a cura del Segretario del Comprensorio montano i verbali delle deliberazioni assunte.

14.6. In caso di assenza o impedimento del Segretario e del Vice Segretario, se nominato, provvede alla verbalizzazione un componente del Consiglio incaricato dal Presidente.

CAPO II
LA GIUNTA COMPRENSORIALE

Art. 15
(Definizione)

15.1. La Giunta è organo di governo del Comprensorio montano ed i suoi membri, denominati Assessori, la compongono insieme al Presidente del Comprensorio montano.

Art. 16
(La composizione della Giunta)

16.1. La Giunta è composta dal Presidente e da un numero massimo di 4 Assessori.

16.2. Gli Assessori possono essere eletti anche tra i cittadini, residenti in uno dei Comuni associati, non facenti parte del Consiglio comprensoriale o dei Consigli comunali, purchè in possesso dei requisiti di compatibilità ed eleggibilità alla carica di Consigliere comunale ed aventi riconosciute doti di professionalità ed esperienza amministrativa da evidenziare all'atto della presentazione del documento programmatico.

Art. 17
(L'elezione della Giunta)

17.1. La Giunta, assieme al Presidente, è eletta dal Consiglio nella sua prima seduta successiva alla designazione dei Consiglieri di minoranza da parte della assemblea straordinaria di cui al precedente articolo 7 e subito dopo la convalida degli eletti.

17.2. L'elezione avviene sulla base di un documento programmatico, depositato presso la segreteria generale almeno cinque giorni prima della seduta e sottoscritto da almeno 1/3 dei Consiglieri assegnati al Comprensorio montano, contenente la lista dei candidati alle cariche di Presidente e di Assessore ed a seguito di un dibattito sulle dichiarazioni rese dal candidato alla carica di Presidente.

17.3. L'elezione avviene con voto a scrutinio palese, a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati al Comprensorio. A tale fine vengono indette tre successive votazioni, da tenersi in distinte sedute entro il termine massimo di centoventi giorni che decorre dalla esecutività della deliberazione della assemblea straordinaria di cui al precedente articolo 7.

17.4. La Giunta entra in carica non appena la deliberazione di nomina è divenuta esecutiva a norma di legge.

Art. 18
(Il rapporto di fiducia e la mozione di sfiducia costruttiva)

18.1. La Giunta risponde del proprio operato dinanzi al Consiglio.

18.2. Il Presidente e la Giunta cessano contemporaneamente dalla carica in caso di approvazione di una mozione di sfiducia costruttiva, espressa per appello nominale con voto della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica presso il Comprensorio montano.

18.3. Il voto del Consiglio contrario ad una proposta della Giunta non ne comporta le dimissioni.

Art. 19

(La votazione della mozione di sfiducia costruttiva)

19.1. La mozione deve essere sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri e può essere proposta solo nei confronti dell'intera Giunta. Deve contenere la proposta di nuove linee politico-amministrative, di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta in conformità a quanto previsto negli articoli precedenti.

19.2. La mozione viene messa in discussione non prima di cinque giorni e non oltre dieci giorni dalla sua presentazione.

19.3. La mozione deve essere consegnata ai singoli componenti la Giunta entro cinque giorni dalla sua presentazione.

19.4. Se il Presidente non procede alla convocazione del Consiglio nei termini di cui sopra, vi provvede il Consigliere più anziano d'età, cui spetta in tal caso presiedere la seduta.

19.5. Il Presidente e gli Assessori intervengono ai lavori della seduta che si svolge in forma pubblica, partecipando alla discussione e, per gli Assessori aventi diritto, alla votazione.

19.6. L'approvazione della mozione di sfiducia comporta la proclamazione del nuovo esecutivo proposto.

Art. 20

(Il Vice Presidente)

20.1. Il Vice Presidente è nominato dal Presidente tra i componenti della Giunta e sostituisce il Presidente quando questi sia impedito ovvero assente e nel caso di vacanza dalla carica.

Art. 21

(La revoca degli Assessori)

21.1. Ogni Assessore può essere revocato con deliberazione del Consiglio, solamente su proposta motivata e scritta del Presidente.

21.2. La deliberazione di revoca può riguardare contestualmente anche più Assessori, ma non più della metà dei componenti la Giunta.

21.3. La seduta del Consiglio, da tenersi in forma pubblica, non può aver luogo prima che siano state esaminate le giustificazioni addotte dall'interessato, purchè pervenute entro 10 giorni dalla consegna della proposta all'interessato, ovvero prima che sia inutilmente decorso detto termine.

21.4. La deliberazione di revoca, per essere validamente adottata deve essere votata per appello nominale ed approvata dalla maggioranza dei Consiglieri assegnati previa conoscenza dell'eventuale giustificazione prodotta.

21.5. Per la surrogazione degli Assessori revocati si applicano le disposizioni dell'articolo 23 del presente Statuto.

Art. 22

(Le cause di ineleggibilità e incompatibilità)

22.1. Le cause di ineleggibilità e incompatibilità alla carica di Presidente e di Assessore sono stabilite dalla legge e dal presente Statuto.

22.2. Non possono far parte contemporaneamente della Giunta ascendenti e discendenti, fratelli e sorelle, coniugi, affini di primo e secondo grado.

Art. 23

(La durata in carica e la surrogazione)

23.1. Il Presidente e la Giunta rimangono in carica per il quinquennio di durata in carica del Consiglio che ha proceduto alla loro elezione e comunque fino al momento della loro sostituzione da parte dei nuovi eletti, salva l'applicazione della causa di decadenza di cui all'ultimo comma del successivo articolo 26.

23.2. Il Presidente provvede a convocare il Consiglio, nel caso di perdita della carica di Sindaco o di Consigliere Comunale da parte dell'Assessore, entro 30 giorni dalla comunicazione del relativo evento da parte del Comune interessato, ai fini della surrogazione dell'Assessore cessato dalla carica.

23.3. Nel caso di impedimento temporaneo dell'Assessore, le funzioni vengono assunte dal Presidente ovvero, essendo anche questi eventualmente impedito, dall'Assessore più anziano d'età non impedito.

23.4. Nel caso di impedimento temporaneo di tutti i componenti della Giunta, le funzioni saranno assunte da un Consigliere all'uopo delegato dal Consiglio.

Art. 24

(Le competenze della Giunta)

24.1. Alla Giunta spetta una generale competenza amministrativa su ogni atto che, dalla legislazione regionale in materia e dal presente Statuto, non sia riservato al Consiglio, al Presidente, al Direttore generale, al Segretario o ai dirigenti e ai responsabili dei servizi.

24.2. I criteri di esercizio del potere di nomina attribuito alla Giunta dalla legislazione regionale, in materia di responsabili degli uffici e dei servizi e di incarichi dirigenziali, sono fissati dal regolamento giuntale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. A tal fine la disciplina regolamentare si uniforma agli indirizzi stabiliti dal presente Statuto.

24.3. Per gli atti di competenza del Consiglio ai sensi del precedente articolo 8, spetta alla Giunta formulare la proposta da sottoporre all'approvazione consiliare.

Art. 25

(Le modalità di funzionamento)

25.1. La Giunta si riunisce su convocazione del Presidente ogni qualvolta si renda necessario o il Presidente lo giudichi opportuno.

25.2. La Giunta è presieduta dal Presidente e in sua assenza dal Vice Presidente ed è validamente riunita quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti.

25.3. La Giunta delibera a maggioranza semplice dei componenti presenti alla riunione.

25.4. Le adunanze della Giunta non sono pubbliche e possono partecipare alle sedute senza diritto di voto esperti e tecnici invitati dal Presidente a riferire su particolari problemi.

25.5. Di ogni seduta della Giunta sono redatti a cura del Segretario del Comprensorio montano i verbali delle deliberazioni assunte.

25.6. In caso di assenza o impedimento del Segretario e del Vice Segretario, se nominato, provvede alla verbalizzazione un componente della Giunta incaricato dal Presidente.

Art. 26

(Le cause di decadenza della Giunta)

26.1. La Giunta decade nel caso di approvazione da parte del Consiglio della mozione di sfiducia costruttiva di cui ai precedenti articoli 18 e 19.

26.2. La Giunta decade altresì nel caso di dimissioni del Presidente ovvero di dimissioni di oltre la metà

dei propri Assessori e la decadenza ha effetto dall'elezione della nuova Giunta nei termini di cui al precedente articolo 17.

26.3. Ogniqualvolta sia stata rinnovata, anche in tempi successivi, la maggioranza dei Sindaci componenti il Consiglio al momento della elezione della Giunta in carica, opera di diritto la decadenza della Giunta che ha effetto dall'elezione della nuova Giunta nell'osservanza delle forme di cui al precedente articolo 17. A tal fine il Consiglio è convocato di diritto dal Consigliere anziano in seduta straordinaria.

Art. 27

(La decadenza dei singoli Assessori)

27.1. I singoli Assessori possono decadere dalla loro carica:

a) per il verificarsi di uno degli impedimenti, delle incompatibilità o delle incapacità contemplate dalla legge e dal presente Statuto;

b) per il mancato intervento a tre sedute consecutive della Giunta senza giustificato motivo.

27.2. La decadenza dei singoli Assessori è pronunciata dal Consiglio su proposta del Presidente.

Art. 28

(Le dimissioni dell'Assessore)

28.1. L'Assessore cessa dalla carica in caso di dimissioni.

28.2. Esse sono presentate al Presidente che ne informa il Consiglio affinché ne prenda atto e provveda contestualmente alla elezione di un nuovo Assessore, entro 60 giorni dalla loro presentazione.

28.3. Le dimissioni sono revocabili fino a che il Consiglio non ne prenda atto.

Art. 29

(Le dimissioni degli Assessori e la decadenza della Giunta)

29.1. Nel caso di dimissioni contemporanee di oltre la metà degli Assessori, l'intera Giunta decade e il Consiglio procede alla loro presa d'atto e alla contestuale elezione di un nuovo Presidente e della nuova Giunta, entro 60 giorni dalla presentazione di dette dimissioni.

CAPO III

IL PRESIDENTE DEL COMPRENSORIO

Art. 30

(Definizione)

30.1. Il Presidente è il rappresentante legale del Comprensorio montano. Sovrintende alla direzione unitaria, politica, gestionale ed amministrativa dell'Ente e ne coordina l'attività.

Art. 31

(La elezione e la durata in carica)

31.1. Ai fini dell'elezione e della durata in carica del Presidente si osservano le stesse modalità previste dal precedente articolo 17 per l'elezione della Giunta.

31.2. In caso di morte o di impedimento permanente, di decadenza per le cause di cui all'art.33 del presente Statuto o di rimozione del Presidente in altri casi previsti dalla legge, le funzioni vengono provvisoriamente assunte dal Vice Presidente, mentre il Consigliere anziano provvede a convocare il Consiglio per il rinnovo integrale della Giunta e del Presidente, entro 30 giorni dall'evento.

31.3. In caso di perdita della carica di Sindaco o di Consigliere Comunale si provvede nelle medesime forme di cui al precedente comma, salva la successiva surrogazione del nuovo rappresentante del Comune interessato.

Art. 32

(Le attribuzioni del Presidente)

32.1. Il Presidente rappresenta legalmente il Comprensorio montano, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta e dispone sui seguenti aspetti relativi all'amministrazione dell'Ente:

a) sovrintende all'attività politica, amministrativa e gestionale e all'esecuzione degli atti fruendo degli strumenti programmatori nonché di verifica e di controllo specificatamente predisposti;

b) ha la rappresentanza generale dell'Ente e può stare in giudizio nei procedimenti giurisdizionali o amministrativi come attore o convenuto;

c) impartisce direttive generali al Direttore generale in ordine agli indirizzi funzionali e di vigilanza sull'intera gestione amministrativa di tutti gli uffici e servizi;

d) verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.

32.2. Nel rispetto degli indirizzi deliberati dal Consiglio, il Presidente esercita il potere di nomina dei rappresentanti del Comprensorio ai sensi dell'articolo 9 del presente Statuto. Spetta altresì al Presidente

a) proporre, sentita la Giunta, le materie da trattare nelle sedute del Consiglio;

b) convocare e presiedere la conferenza dei capigruppo consiliari, secondo la disciplina regolamentare;

c) ricevere le interrogazioni e le mozioni da sottoporre al Consiglio.

32.3. Il Presidente promuove ed assume iniziative per concludere accordi di programmi e convenzioni con tutti i soggetti pubblici previsti dalla legge. Conclude accordi con i soggetti privati interessati al fine di determinare il contenuto discrezionale del provvedimento finale da adottare al termine di un procedimento amministrativo svoltosi in contradditorio con soggetti privati.

31.4. Il Presidente adotta tutti gli altri provvedimenti di natura discrezionale e non collegiale che lo Statuto o il regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi non abbia espressamente demandato alla competenza del Direttore generale, del Segretario o dei dirigenti o dei responsabili dei servizi.

32.5. In caso d'urgenza, il Presidente ha facoltà di assumere ogni atto di competenza degli organi collegiali del Comprensorio, con obbligo di sottoporlo a ratifica nella prima seduta utile successiva.

Art. 33

(Le modalità di sostituzione del Presidente)

33.1. In caso di assenza o di impedimento non permanente del Presidente, le funzioni spettanti a quest'ultimo vengono svolte dal Vice Presidente dal momento della comunicazione e fino alla cessazione della causa ostativa.

33.2. In caso di vacanza dalla carica, le funzioni spettanti al Presidente vengono assunte di diritto dal Vice Presidente fino alla rinnovazione della Giunta da parte del Consiglio.

Art. 34

(La decadenza del Presidente)

34.1. Il Presidente decade dalla carica nei seguenti casi:

a) per condanna penale, ai sensi di legge, con sentenza divenuta irrevocabile;

b) per la perdita della qualità di Consigliere, anche per la cessazione dalla carica di Sindaco o di Consigliere comunale;

c) per sopravvenienza di una delle cause di ineleggibilità o di incompatibilità previste dalla legge;

d) per dimissione contemporanea di oltre la metà degli Assessori componenti la Giunta;

e) per approvazione della mozione di sfiducia di cui agli articoli 18 e 19.

Art. 35

(Le dimissioni del Presidente)

35.1. Le dimissioni del Presidente sono consegnate al Segretario che, previa loro protocollazione, provvede a informare entro 15 giorni i Consiglieri.

35.2. Esse comportano la decadenza della Giunta.

35.3. Entro 60 giorni dalla loro presentazione, il Consiglio ne prende atto e procede contestualmente alla elezione di un nuovo Presidente e di una nuova Giunta; nel periodo intercorrente fra la presentazione e la presa d'atto, le dimissioni sono revocabili.

35.4. Trascorsi 60 giorni dalla presentazione delle dimissioni senza che il Consiglio provveda ai sensi del precedente comma, ne viene informato l'Assessore regionale per le autonomie locali per quanto di competenza.

CAPO IV

I CONSIGLIERI

Art. 36

(Funzioni)

36.1. I Consiglieri hanno diritto di iniziativa su ogni questione sottoposta alla deliberazione del Consiglio e lo esercitano secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio. Hanno inoltre diritto di chiedere la convocazione del Consiglio secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio e di presentare interrogazioni, interpellanze e mozioni.

36.2. I Consiglieri hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comprensorio montano e dalle Aziende e dagli Enti da esso dipendenti tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, necessarie all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.

36.3. Il Presidente del Comprensorio montano o gli Assessori da lui delegati rispondono alle interrogazioni, alle interpellanze e a ogni altra istanza di sindacato ispettivo presentata dai Consiglieri entro trenta giorni, salvo diverso termine previsto nel regolamento del Consiglio. Le modalità della presentazione di tali atti e delle relative risposte sono disciplinate nel regolamento del Consiglio.

Art. 37

(Gruppi consiliari)

37.1. I Consiglieri possono costituirsi in gruppi consiliari.

37.2. Ciascun gruppo deve essere composto da almeno 3 Consiglieri.

37.3. I Consiglieri che non possano costituire un gruppo o che non abbiano dichiarato di voler appartenere a un gruppo formano il gruppo misto.

37.4. Ciascun gruppo elegge un presidente; in assenza del capogruppo, è considerato tale il vice capogruppo, ove indicato, o il Consigliere anziano di ciascun gruppo.

37.5. Il regolamento disciplina le modalità di costituzione e di funzionamento dei gruppi consiliari, ove istituiti, nonché la gestione delle risorse attribuite per il loro funzionamento.

Art. 38

(Conferenza dei capigruppo)

38.1. La conferenza dei capigruppo è costituita dal Presidente del Comprensorio, che la presiede, e dai capigruppo dei singoli gruppi consiliari.

38.2. Spetta alla conferenza dei capigruppo:

a) collaborare con il Presidente nella predisposizione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio;

b) garantire l'informazione ai cittadini sull'attività del Comprensorio;

c) svolgere ogni altro compito assegnato dal regolamento del Consiglio e dai regolamenti attuativi dello Statuto.

38.3. Le decisioni formali della conferenza dei capigruppo vengono adottate con voto proporzionato alla consistenza dei singoli gruppi.

Art. 39

(Dimissioni)

39.1. Le dimissioni consistono in una dichiarazione scritta del Consigliere elettivo avente a oggetto la rinuncia alla carica, indirizzata al Presidente o, nel caso di dimissioni del Presidente, al Segretario, e al Comune di appartenenza.

39.2. Le dimissioni devono essere assunte immediatamente al protocollo del Comprensorio montano nell'ordine temporale di presentazione. Esse sono irrevocabili, non necessitano di presa d'atto e sono immediatamente efficaci.

39.3. Il Consiglio deve procedere alla surroga dei Consiglieri elettivi dimissionari, con separate deliberazioni, seguendo l'ordine di presentazione delle dimissioni quale risulta dal protocollo, con le modalità di elezione stabilite dall'articolo 7 e dal regolamento del Consiglio, entro e non oltre dieci giorni, salvo diverso termine stabilito nel regolamento del Consiglio. Non si fa luogo alla surroga nei casi in cui si debba procedere allo scioglimento del Consiglio a causa delle dimissioni presentate, contestualmente o nell'arco di 60 giorni, dalla maggioranza dei Consiglieri elettivi, o per le altre cause previste dalla legge e dallo Statuto.

39.4. La deliberazione di surroga è comunicata al Consigliere interessato e al Comune di appartenenza.

Art. 40

(Ineleggibilità, incompatibilità, decadenza e sospensione dei Consiglieri)

40.1. Non possono essere eletti Consiglieri del Comprensorio montano coloro che hanno liti pendenti con il Comprensorio montano e coloro che sono titolari di qualunque tipo di rapporto giuridico pendente con il Comprensorio montano.

40.2. I Consiglieri decadono dalla carica quando, successivamente all'elezione, sopravvenga una delle cause di incompatibilità previste dal comma precedente e il Consigliere non la elimini.

40.3. Le modalità di contestazione delle cause di ineleggibilità e di incompatibilità sono disciplinate dal regolamento del Consiglio.

40.4. I Consiglieri elettivi, e quelli delegati in via continuativa ai sensi della legislazione regionale vigente in materia, decadono altresì dalla carica qualora non partecipino a tre sedute consecutive del Consiglio senza addurre giustificato motivo oppure quando, per qualsiasi ragione, cessino dalla carica di Sindaco o di Consigliere comunale nel Comune di appartenenza.

40.5. La cessazione dalla carica di Consigliere comporta la perdita delle altre cariche eventualmente ricoperte in seno al Comprensorio montano.

40.6. A seguito della declaratoria di decadenza, adottata secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio, il Consiglio procede alla surroga dei Consiglieri elettivi decaduti, con separate deliberazioni, se-

condo le modalità previste dall'articolo 7 e dal regolamento del Consiglio, entro e non oltre dieci giorni dal deposito in segreteria della delibera nella quale viene dichiarata la decadenza, salvo diverso termine previsto dal regolamento del Consiglio.

40.7. In caso di sospensione del Consigliere elettivo dall'esercizio delle sue funzioni nei casi previsti dalla legge, il Consiglio procede alla sua sostituzione secondo le modalità stabilite dal regolamento del Consiglio.

40.8. Se decade o viene sospeso un Consigliere delegato in via continuativa, gli subentra automaticamente il Sindaco delegante, il quale potrà successivamente procedere a delegare la rappresentanza ad altro Assessore o Consigliere del proprio Comune.

TITOLO III
LE FUNZIONI

CAPO I
ATTRIBUZIONI

Art. 41
(Funzioni)

41.1. Spetta al Comprensorio montano l'esercizio associato delle funzioni amministrative proprie dei Comuni o agli stessi conferite con legge statale o regionale, nonché la promozione dell'esercizio associato delle funzioni medesime.

41.2. Il Comprensorio montano è titolare di tutte le funzioni amministrative già attribuite alle Comunità montane dalle leggi statali e regionali, e delle ulteriori funzioni proprie, individuate dalle leggi regionali.

41.3. Al Comprensorio montano spettano altresì tutte le funzioni conferite dalla Regione, dalle Province e dai Comuni inclusi nel proprio ambito territoriale.

41.4. In particolare il Comprensorio montano attua gli interventi speciali per la montagna stabiliti dall'Unione europea o dalle leggi statali e regionali, ed esercita, nell'ambito delle zone montane omogenee di competenza, le funzioni e i compiti amministrativi nei seguenti settori:

a) difesa del suolo, tutela e valorizzazione dell'ambiente;

b) foreste;

c) agricoltura;

d) risparmio energetico e riscaldamento;

e) turismo;

f) commercio.

41.5. Al fine di realizzare le proprie finalità, il Comprensorio montano svolge o concorre a svolgere le seguenti funzioni di programmazione:

a) adotta il programma triennale il quale, in conformità al piano regionale di sviluppo montano approvato dalla Regione, definisce le priorità e individua le opere, gli interventi e gli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo socio-economico montano;

b) provvede annualmente all'aggiornamento del programma triennale, in concomitanza all'approvazione del bilancio di previsione e dei documenti di programmazione finanziaria;

c) redige annualmente il rapporto di attuazione del programma triennale, quale rendicontazione dei finanziamenti erogati a valere sul piano regionale, per quanto attiene alle risorse regionali;

d) concorre, attraverso la formulazione di proposte, alla definizione del piano triennale regionale di sviluppo montano e ai relativi aggiornamenti annuali.

Art. 42

(Delega e avvalimento)

42.1. In riferimento a funzioni che non rientrano tra quelle proprie o conferite, il Comprensorio montano può essere destinatario di delega di funzioni da parte della Regione. La individuazione degli organi competenti all'esercizio delle funzioni delegate, dei vincoli programmatici, delle modalità di esercizio e degli eventuali modelli dell'azione amministrativa, è effettuata nella legge regionale di delega o, in difetto, in un apposito provvedimento della Giunta regionale.

42.2. Sempre con riferimento a funzioni che non rientrano tra quelle proprie o conferite, la Regione può avvalersi del Comprensorio montano per l'esercizio di funzioni di amministrazione attiva o consultive.

TITOLO IV
LA ATTIVITÀ PROGRAMMATORIA

CAPO I
ATTIVITÀ PROGRAMMATORIE

Art. 43

(Programma triennale)

43.1. L'attività di programmazione del Comprensorio montano si definisce e si realizza in sintonia con il piano regionale di sviluppo montano e con i propri strumenti finanziari.

43.2. A tale scopo il Consiglio comprensoriale adotta un programma triennale, aggiornato annualmente, che, in conformità al piano regionale di sviluppo montano, deve contenere:

a) l'individuazione delle opere, degli interventi e degli strumenti idonei a perseguire gli obiettivi dello sviluppo socio-economico montano;

b) la definizione delle priorità delle opere e degli interventi.

43.3. Le indicazioni del programma debbono trovare riscontro nel Bilancio di previsione e nei documenti di programmazione dell'Ente comprensoriale.

Art. 44

(Formazione ed approvazione)

44.1. Il programma triennale è predisposto nella fase progettuale a cura della Giunta.

44.2. La Giunta, in sede di formazione del programma, attiva forme di consultazione con i Comuni, Associazioni, Enti e soggetti socio-economici presenti nel proprio territorio ai fini della individuazione e concertazione degli obiettivi.

44.3. Il programma triennale viene adottato dal Consiglio, contestualmente al bilancio di previsione e ai documenti di programmazione finanziaria, con apposita deliberazione e quindi pubblicato al proprio Albo ed a quello di ciascuno dei Comuni associati. Entro 15 giorni dalla pubblicazione chiunque abbia interesse può presentare osservazioni ed opposizioni. Il Consiglio, esaminate le osservazioni e le opposizioni, trasmette il programma con le proprie eventuali controdeduzioni alla Regione che, con apposita deliberazione della Giunta regionale, stabilisce le modalità e i termini di approvazione del programma medesimo.

44.4. L'attuazione del programma è oggetto di rapporto annuale che viene trasmesso, per gli effetti di legge, alla Regione, unitamente alle proposte per la formazione e/o l'aggiornamento del piano regionale di sviluppo montano.

44.5. Il rapporto annuale e le proposte, predisposti a cura degli Uffici competenti, vengono deliberati dalla Giunta e quindi trasmessi alla Regione.

Art. 45

(Aggiornamento ed attuazione)

45.1. Il programma triennale viene aggiornato annualmente in relazione ad obiettive esigenze di variazione e/o di adeguamento all'aggiornamento del piano regionale di sviluppo montano, adottando lo stesso procedimento di cui all'articolo precedente.

TITOLO V
ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

CAPO I
PRINCIPI

Art. 46

(Organizzazione strutturale)

46.1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in relazione alle esigenze funzionali e gestionali derivanti dall'espletamento dell'attività istituzionale nonché in relazione alle proprie dimensioni, in modo tale da assicurare l'esercizio più efficace ed efficiente delle funzioni e competenze attribuite e secondo il principio della strumentalità della stessa rispetto agli obiettivi stabiliti dall'amministrazione.

46.2. L'organizzazione inerente la suddetta articolazione verrà disciplinata da apposito regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e secondo i principi contenuti nel presente Statuto.

Art. 47

(Principi organizzativi)

47.1. Il Comprensorio informa l'organizzazione della propria struttura organizzativa ai seguenti criteri:

a) organizzazione del lavoro per processi, programmi e progetti realizzabili e compatibili con le risorse disponibili, secondo una logica di servizio;

b) riconduzione a unitarietà del sistema normativo di competenza ;

c) razionalizzazione e semplificazione delle procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche gestionali e metodologie di lavoro anche mediante l'introduzione di adeguate tecniche informative e di monitoraggio dell'attività svolta;

d) valorizzazione del concetto di capacità gestionale e realizzativa e sviluppo dell'unitarietà della gestione;

e) superamento del sistema gerarchico-funzionale mediante l'organizzazione del lavoro per processi e competenze, funzioni e programmi, con l'introduzione della massima flessibilità dell'organizzazione delle strutture operative e mobilità del personale, anche mediante l' introduzione di procedure di natura civilistica;

f) valorizzazione dell'integrazione e della relazione tra unità operative e personale, nonché valorizzazione del principio della responsabilizzazione;

g) creazione in collaborazione con gli Enti associati e gli altri Comprensori, di poli di servizi specializzati, diretti da figure professionali adeguate, anche attraverso l'utilizzo di personale degli Enti stessi, al fine di conseguire la razionalizzazione delle strutture operative e garantire vantaggi sul piano sia gestionale che dell'erogazione dei servizi.

CAPO II
IL DIRETTORE GENERALE E/O IL SEGRETARIO

Art. 48
(Direttore generale)

48.1. Il Direttore generale, se nominato, rappresenta il massimo vertice dell'apparato gestionale del Comprensorio montano.

48.2. Le competenze attribuite al Direttore generale sono le seguenti:

- attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dal Presidente e dalla Giunta;
- sovrintendenza alla gestione dell'Ente;
- perseguimento di livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
- sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti, e in assenza di essi, dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione;
- predisposizione della proposta di piano dettagliato degli obiettivi.

48.3. Le modalità di assunzione e/o di attribuzione dell'incarico, così come quella di ulteriori compiti, sono disciplinate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comprensoriali, di competenza della Giunta comprensoriale.

48.4. Al Direttore generale possono essere conferite anche le funzioni di Segretario del Comprensorio.

Art. 49
(Responsabilità)

49.1. Il Direttore generale è responsabile della correttezza amministrativa in relazione alla generale azione burocratica, nonché direttamente responsabile per le iniziative ed i compiti affidatigli, e unitamente ai dirigenti ed ai responsabili di servizio, degli atti e delle procedure attuative dei provvedimenti deliberativi degli organi di governo.

49.2. È responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnategli. All'inizio di ogni anno presenta al Presidente una relazione sull'attività propria, svolta nell'anno precedente.

49.3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativa contabile e disciplinare prevista per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.

CAPO III
IL SEGRETARIO

Art. 50
(Segretario)

50.1. Il Segretario, nel rispetto delle linee programmatiche ed economiche, delle scelte e degli indirizzi amministrativi, seguendo le indicazioni del Presidente e degli Organi collegiali, cura l'istruttoria e la redazione dei provvedimenti deliberativi, partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni della Giunta e del Consiglio.

50.2. Esercita la propria responsabilità funzionale sia a livello generale che di specifico programma e/o progetto con autonoma capacità di scelta metodologica e procedurale.

50.3. Adotta atti interni di carattere istituzionale ed a rilevanza esterna sia negoziali che a contenuto vincolato, così come specificati nel regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi.

50.4. Il Segretario inoltre:

a) roga i contratti e gli atti nell'esclusivo interesse del Comprensorio montano;

b) svolge ogni altra funzione demandatagli dal presente Statuto, dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi o attribuitagli dal Presidente.

50.5. Il Segretario viene nominato dal Presidente, per la durata massima del rispettivo mandato.

Art. 51

(Vice Segretario)

51.1. Il Comprensorio montano può individuare un Vice Segretario.

51.2. Il Vice Segretario svolge funzioni vicarie e di ausilio al Segretario, affiancandolo nello svolgimento della generale e particolare attività amministrativa affidatagli, sostituendolo nei casi di assenza o impedimento e subentrandogli nei periodi di sede vacante.

51.3. Lo status giuridico ed economico del Vice Segretario è disciplinato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi ove vengono anche precisate le particolari responsabilità attribuite al medesimo.

CAPO IV

LA DIRIGENZA

Art. 52

(Compiti del dirigente)

52.1. Il dirigente è tenuto a porre in essere atti ed attività finalizzati al perseguimento degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo. A tale scopo organizza ed utilizza le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, assumendosene la piena responsabilità. Spettano al dirigente tutti i compiti e l'adozione di atti previsti dalla normativa vigente, dal presente Statuto e dal regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

52.2. I rapporti tra organi di governo e dirigente sono improntati ai principi di lealtà, cooperazione e strumentalità dell'azione dirigenziale rispetto agli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione.

Art. 53

(Responsabilità)

53.1. Il dirigente è responsabile dell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, nonché del buon andamento e dell'imparzialità dell'intera organizzazione operativa a cui è preposto.

53.2. È responsabile del risultato dell'attività direttamente svolta nonché quella svolta dagli uffici al quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnategli.

53.3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.

Art. 54

(Il responsabile di servizio)

54.1. Il responsabile di servizio svolge i compiti di direzione e gestionali, anche a valenza esterna, relativi alla struttura coordinata, sulla base di quanto previsto dal presente statuto, e dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

54.2. Il responsabile di servizio è responsabile del risultato dell'attività direttamente svolta nonché quella svolta dal servizio coordinato, della gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate.

54.3. Restano ferme le disposizioni vigenti in materia di responsabilità penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare previste per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche.

CAPO II
INCARICHI E PROFESSIONALITÀ SPECIFICHE

Art. 55
(Contratti a tempo determinato)

55.1. Per la copertura dei posti di qualifica dirigenziale, di responsabile dei servizi o degli uffici, o di alta specializzazione, si potrà procedere mediante contratto a tempo determinato.

55.2. Gli incaricati dovranno comunque possedere i requisiti richiesti per l'accesso alla qualifica da ricoprire.

55.3. Il regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi definirà le procedure applicative del presente articolo.

Art. 56
(Specifiche professionalità)

56.1. Per la definizione e la realizzazione di particolari e specifici obiettivi ad alto contenuto di professionalità e per i quali non risulti possibile provvedere attraverso le proprie strutture, l'Amministrazione potrà rivolgersi a collaboratori esterni.

56.2. Nella programmazione degli interventi e delle iniziative si dovranno preventivamente individuare, ove possibile, gli obiettivi da affidare alle collaborazioni esterne, predeterminandone tempi, costi, soggetti e procedure.

56.3. La Giunta procederà quindi con proprio atto deliberativo al perfezionamento di apposite convenzioni con i collaboratori incaricati.

CAPO III
SERVIZI

Art. 57
(Rapporti con i Comuni associati)

57.1. Il Comprensorio montano assume l'organizzazione e la gestione di servizi e funzioni amministrative ad esso attribuiti per delega o in quanto conferiti dai Comuni associati.

57.2. L'affidamento di ciascun servizio da parte delle Amministrazioni comunali interessate deve avvenire con atto formale, previo accordo con il Comprensorio montano che precisi tempi, modi, costi e copertura finanziaria della gestione delegata o conferita.

TITOLO VI
LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

CAPO I
LA GESTIONE ECONOMICA

Art. 58
(Finanziamenti)

58.1. Nell'ambito e nei limiti imposti dalle leggi sulla finanza locale e dalle leggi regionali, il Comprensorio montano ha propria autonomia finanziaria fondata su certezze di risorse proprie e trasferite.

58.2. La finanza del Comprensorio montano è costituita da:

a) trasferimenti regionali;

b) altre entrate, anche di natura patrimoniale;

c) risorse per investimenti.

Art. 59

(Bilancio e programmazione finanziaria)

59.1. L'ordinamento finanziario e contabile del Comprensorio montano si informa alle disposizioni di legge vigenti in materia.

59.2. Il bilancio di previsione per l'anno successivo va deliberato entro il termine stabilito dalla legge per ciascun anno solare.

59.3. Nella redazione e predisposizione dello stesso, vanno osservati i principi dell'annualità, dell'universalità, della legalità, della veridicità, della pubblicità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio è corredato dalla relazione previsionale e programmatica nonché dal bilancio pluriennale, elaborato in termini di sola competenza e di durata pari a quello regionale.

59.4. Il bilancio ed i suoi allegati devono, altresì, conformarsi al principio della chiarezza e della specificazione.

59.5. In particolare essi vanno redatti in modo tale da consentirne la lettura dettagliata e intellegibile per programmi, servizi ed interventi.

59.6. Il bilancio è approvato dal Consiglio del Comprensorio montano con la maggioranza semplice dei Consiglieri votanti.

Art. 60

(Risultati di gestione)

60.1. I risultati di gestione attinenti alle entrate e ai costi sostenuti, vengono rilevati mediante contabilità analitica, nel conto consuntivo che ricomprende sia il rendiconto finanziario che quello patrimoniale, oltre alla relazione illustrativa della Giunta che esprime le valutazioni in merito ai risultati ottenuti in rapporto alle risorse applicate.

60.2. Il conto consuntivo deve essere deliberato nell'anno successivo dal Consiglio entro il termine previsto dalla legge.

Art. 61

(Servizio di tesoreria)

61.1. Il Comprensorio montano si avvale di un tesoriere per la gestione finanziaria.

61.2. La nomina del tesoriere è effettuata dal Consiglio su proposta della Giunta che acquisirà preventivamente le migliori condizioni da parte di idonei istituti bancari.

CAPO II

CONTROLLO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 62

(Revisione economica finanziaria)

62.1. Il Consiglio elegge a maggioranza semplice dei membri votanti il Collegio dei revisori del conto.

62.2. Il Collegio dei revisori viene scelto secondo le modalità indicate dalla legge.

62.3. Esso dura in carica tre anni e non è revocabile salvo inadempienze. La sua rielezione è consentita per una sola volta.

62.4. Ai revisori spettano i compensi stabiliti dalle disposizioni vigenti in materia.

Art. 63

(Funzioni e responsabilità dei revisori)

63.1. Il Collegio dei revisori, nell'esercizio delle proprie funzioni previste dalla legge, collabora con il Consiglio nella sua funzione di indirizzo e controllo. A tal fine ha facoltà di partecipare, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio anche quando i lavori sono interdetti al pubblico, e della Giunta se richiesto. Ha altresì accesso agli atti e documenti del Comprensorio montano.

63.2. Ai revisori è demandata inoltre la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione, attestando la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione a corredo della deliberazione consiliare che approva il conto consuntivo.

63.3. Il revisore risponde della verità delle proprie attestazioni ed adempie ai propri doveri secondo i precetti della diligenza e rettitudine, riferendo immediatamente al Presidente ed al Segretario di eventuali, accertate irregolarità nella gestione dell'Ente.

63.4. Per quanto riguarda i requisiti soggettivi di eleggibilità e gli istituti della decadenza e revoca, nei riguardi del revisore si applicano le disposizioni di legge in materia.

Art. 64

(Forme di controllo economico interno della gestione)

64.1. Con apposito regolamento sono dettate norme specifiche:

a) per la rilevazione delle entrate e dei singoli servizi;

b) per la definizione normativa dei rapporti tra revisore ed organi elettivi di governo, organi elettivi di controllo, indirizzo e partecipazione, ed organi burocratici deputati alla gestione esecutiva dell'attività amministrativa;

c) per la puntualizzazione delle specifiche attribuzioni dei revisori.

64.2. La rilevazione contabile dei costi prevede la sistematica raccolta dei dati gestionali imputabili alla singole unità operative, al fine di pervenire alla valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione rispetto alla spesa, articolata per settori, programmi ed interventi, nonché la determinazione ed elaborazione di indici di produttività.

64.3. La Giunta del Comprensorio attraverso l'approvazione del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) individua i centri di costo ed attiva specifiche forme di rilevazione.

Art. 65

(Metodologia del controllo interno di gestione)

65.1. L'attuazione del controllo interno della gestione comprende le seguenti fasi:

a) la pianificazione;

b) la programmazione;

c) la redazione e gestione del bilancio di previsione annuale e del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione);

d) la verifica e l'analisi degli scostamenti tramite l'esame dei risultati ottenuti nelle fasi programmate.

CAPO III
PROPRIETÀ IMMOBILIARI

Art. 66
(Demanio e patrimonio del Comprensorio montano)

66.1. Il Comprensorio montano potrà disporre di un proprio demanio e patrimonio ai sensi della normativa vigente in materia.

66.2. La disciplina dei beni demaniali e patrimoniali formerà oggetto di apposito regolamento da approvarsi da parte del Consiglio.

TITOLO VII
GLI ISTITUTI DI COOPERAZIONE

Art. 67
(Collaborazione con soggetti pubblici e privati)

67.1. Il Comprensorio montano può promuovere forme di cooperazione e/o di associazione con altri enti e organismi pubblici per l'organizzazione e la gestione delle risorse socio-economiche presenti sul proprio territorio in relazione alle proprie finalità istitutive ed agli obiettivi della propria programmazione avvalendosi degli strumenti previsti dall'ordinamento locale.

In particolare vengono favorite le forme di partecipazione dei soggetti privati, operanti sul territorio comprensoriale e portatori di interessi socio-economici legati allo sviluppo del medesimo.

Art. 68
(Forme di gestione)

68.1. Il Comprensorio montano può programmare, organizzare e gestire le proprie iniziative ed attività socio-economiche secondo criteri imprenditoriali in grado di garantire l'efficienza, l'efficacia e l'economicità delle stesse.
L'assunzione e la scelta delle forme associative più idonee di intervento sono precedute da intese e/o accordi con le parti interessate che ne evidenziano gli aspetti procedurali, realizzativi, gestionali e finanziari con specifico riguardo ai costi ed ai benefici attesi.
I modelli posti in essere, ai fini organizzativi e di esercizio, possono assumere le forme previste dall'ordinamento, (Società di capitale; Convenzioni; ecc.) ma comunque compatibili e coerenti con le caratteristiche oggettive e le obiettive dimensioni dell'iniziativa.

TITOLO VIII
DIRITTI DEI CITTADINI; GARANZIE E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
DIRITTI DEI CITTADINI

Art. 69
(I diritti dei cittadini)

69.1. Il Comprensorio montano, al fine tutelare il cittadino utente nei confronti dell'Amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni garantisce i seguenti diritti: diritto di accesso e di informazione, diritto di partecipazione al procedimento, diritti di consultazione e di controllo sociale, diritto a un trattamento equo e imparziale.

CAPO II
GARANZIE E ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

Art. 70
(Pubblicità degli atti, diritto di accesso e di informazione, diritto di partecipazione al procedimento amministrativo)

70.1. Tutti gli atti del Comprensorio montano sono pubblici, a eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o per effetto di una temporanea e motivata dichiarazione del Presidente del Comprensorio montano che ne vieti l'esibizione, conformemente a quanto previsto dal regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

70.2. Il regolamento assicura a tutti i cittadini, singoli e associati, il diritto di accesso agli atti amministrativi e disciplina il rilascio di copie di atti previo pagamento dei soli costi; individua, in conformità a quanto previsto dal presente Statuto in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, i responsabili dei procedimenti; detta le norme necessarie per assicurare ai cittadini l'informazione sullo stato degli atti e delle procedure e sull'ordine di esame di domande, progetti e provvedimenti che comunque li riguardino, garantendo la possibilità della loro partecipazione al procedimento amministrativo; assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'Amministrazione.

70.3. Al fine di rendere effettiva la partecipazione dei cittadini all'attività dell'Amministrazione, il regolamento assicura l'accesso alle strutture e ai servizi agli Enti, alle Organizzazioni di volontariato e alle Associazioni che operano sul territorio del Comprensorio montano.

Art. 71
(Referendum consultivo)

71.1. Numero 10.000 cittadini iscritti nelle liste elettorali dei Comuni facenti parte del Comprensorio montano, che rappresentino almeno n. 15 del totale dei Comuni stessi, possono richiedere l'indizione di referendum consultivi su materie nelle quali il Comprensorio montano ha competenza deliberativa e riguardanti gli interessi dell'intera comunità comprensoriale.

71.2. Sono escluse dalla consultazione referendaria:

a) le elezioni, le nomine, le designazioni, le revoche, le dichiarazioni di decadenza e, in generale, le deliberazioni o le questioni concernenti persone;

b) gli atti relativi al personale del Comprensorio montano e degli Enti da esso dipendenti;

c) il regolamento del Consiglio;

d) i bilanci e i conti consuntivi.

71.3. Nel corso di ciascun anno può svolgersi una sola consultazione riferita a uno o più referendum.

71.4. Il regolamento disciplina, in conformità alla normativa statale e regionale in materia di procedimento amministrativo, la composizione e i compiti del comitato promotore, la composizione e il funzionamento del comitato di esperti competente a esprimere il giudizio di ammissibilità del referendum, i termini, le modalità e le garanzie per lo svolgimento del referendum e i tempi entro i quali il Consiglio può intervenire con propria delibera per evitare l'indizione del referendum.

71.5. Il Comitato di esperti di cui al comma 4 è eletto dal Consiglio a scrutinio segreto e con voto limitato a uno.

71.6. Il Presidente del Comprensorio montano, entro un mese dalla proclamazione del risultato del referendum, iscrive all'ordine del giorno del Consiglio il dibattito relativo.

Art. 72

(Istanze, petizioni e proposte)

72.1. I cittadini, singoli o associati, residenti o domiciliati in uno dei Comuni facenti parte del Comprensorio montano, possono presentare al Presidente del Comprensorio montano istanze con le quali si chiedono le ragioni di determinati comportamenti o su aspetti dell'attività amministrativa, o petizioni volte ad attivare l'iniziativa degli organi del Comprensorio montano su questioni di interesse collettivo. Il Presidente è tenuto a rispondere, con atto motivato, entro sessanta giorni dalla presentazione dell'istanza o della petizione.

72.2. Numero 10.000 cittadini, iscritti nelle liste elettorali dei Comuni facenti parte del Comprensorio montano e che rappresentino almeno n. 15 del totale dei Comuni stessi, le cui firme devono essere autenticate da un Segretario generale o da suoi delegati, possono esercitare, nei tempi e nei modi stabiliti dal regolamento, l'iniziativa degli atti di competenza del Consiglio.

Art. 73

(Consultazione e istruttoria pubblica)

73.1. Il Comprensorio, nei modi stabiliti dal regolamento, può attivare, nel procedimento di adozione degli atti di competenza, forme di consultazione dei cittadini consistenti in sondaggi, assemblee e audizioni promosse dal Presidente del Comprensorio montano e dalla Giunta.

73.2. Nei procedimenti amministrativi concernenti la formazione di regolamenti o di atti amministrativi di carattere generale, l'adozione del provvedimento finale può essere preceduta da una istruttoria pubblica secondo le modalità stabilite dal regolamento. Sulla indizione dell'istruttoria decide il Consiglio su proposta della Giunta, di almeno n. 3 gruppi consiliari o di almeno n. 3.000 cittadini residenti nei Comuni facenti parte del Comprensorio montano che rappresentino almeno n. 15 del totale dei Comuni stessi.

73.3. L'istruttoria di cui al comma 2 si svolge nella forma di pubblico contraddittorio, cui possono partecipare, per il tramite di un esperto, oltre alla Giunta e ai gruppi consiliari, associazioni e comitati di cittadini. Il provvedimento finale è motivato con riferimento alle risultanze dell'istruttoria.

Art. 74

(Forme associative)

74.1. Il Comprensorio montano favorisce l'attività di Associazioni, Comitati, Enti esponenziali operanti sul proprio territorio, e sostiene e valorizza le libere forme associative, la loro costituzione e il loro potenziamento, con particolare riguardo a quelle che perseguono, senza scopo di lucro, finalità scientifiche, culturali, religiose, di promozione sociale e civile, di salvaguardia dell'ambiente naturale e del patrimonio artistico e culturale, di assistenza, sportive, del tempo libero, in quanto strumenti di formazione dei cittadini.

74.2. Il Comprensorio montano interviene con la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici a sostegno delle iniziative promosse dai soggetti di cui al comma 1, predeterminandone criteri e modalità con regolamento.

Art. 75

(Diritto a un trattamento equo e imparziale)

75.1. L'accesso ai servizi pubblici del Comprensorio montano e la loro erogazione sono improntati al criterio di eguaglianza di tutti gli utenti, senza alcuna distinzione, e a quello di imparzialità da parte dei soggetti preposti.

TITOLO IX
AUTONOMIA NORMATIVA: LO STATUTO E I REGOLAMENTI

Art. 76

(Autonomia normativa)

76.1. Nell'ambito dell'autonomia normativa riconosciuta agli enti locali dall'articolo 117, comma 6 della

Costituzione e dalle successive disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento della Repubblica di cui all'articolo 4, comma 5 della legge n. 131/2003, il Comprensorio montano è titolare della potestà statutaria e regolamentare.

CAPO I
LO STATUTO DEL COMPRENSORIO MONTANO

Art. 77
(Adozione e modifiche dello Statuto)

77.1. Lo Statuto è approvato con le modalità previste dalla legislazione regionale in materia; il regolamento del Consiglio può prevedere norme integrative sulle modalità di votazione.

77.2. Lo Statuto può essere modificato, nelle forme del procedimento di adozione, su iniziativa della Giunta, di una frazione di consiglieri pari ad 1/3 arrotondato per eccesso dei componenti il Consiglio, di una frazione del corpo elettorale pari ad 1/10 del corpo elettorale del Comprensorio montano.

77.3. Scaduto inutilmente il termine di 90 giorni dalla data di sopravvenute modificazioni della legislazione vigente in materia, troverà comunque applicazione, per le parti che costituiscono limite inderogabile per l'autonomia statutaria del Comprensorio montano incompatibili con il presente Statuto, la disciplina sopravvenuta.

CAPO II
I REGOLAMENTI

Art. 78
(Contenuto e materie)

78.1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dal presente Statuto, il Comprensorio montano può adottare regolamenti in tutte le materie di propria competenza e, in particolare, deve adottare i regolamenti per la disciplina delle seguenti materie:

a) funzionamento del Consiglio comprensoriale;

b) procedimento amministrativo, diritto di accesso e di informazione;

c) organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale;

d) concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari; attribuzione di vantaggi economici a sostegno delle iniziative promosse da Associazioni, Comitati, Enti esponenziali operanti sul proprio territorio; disciplina dei contratti;

e) contabilità.

Art. 79
(Adozione, entrata in vigore e modifiche)

79.1. La potestà regolamentare è esercitata dal Consiglio, con l'eccezione del regolamento sull'organizzazione degli uffici, dei servizi e del personale, che è adottato dalla Giunta.

79.2. L'iniziativa regolamentare spetta alla Giunta, a 1/3 dei Consiglieri, arrotondato per eccesso, dei componenti il Consiglio, da esercitarsi con le modalità previste dal regolamento del Consiglio.

79.3. Ogni disegno di regolamento è sottoposto, nei casi previsti dal regolamento del Consiglio, all'esame della eventuale commissione consiliare competente per materia o appositamente costituita ed è quindi esaminato dal Consiglio, che lo approva articolo per articolo e con votazione finale.

79.4. Il regolamento stabilisce altresì i procedimenti abbreviati per i casi in cui sia stata dichiarata l'urgenza.

79.5. I regolamenti sono approvati a maggioranza dei membri dell'organo deliberante con le procedure previste dai regolamenti sul funzionamento degli organi, a eccezione del regolamento del Consiglio e del regolamento che disciplina la partecipazione al procedimento amministrativo, il diritto di accesso e di informazione, che vengono adottati a maggioranza assoluta dei Consiglieri assegnati.

79.6. I regolamenti, immediatamente dopo l'adozione della delibera di approvazione, sono pubblicati nell'albo del Comprensorio montano ed entrano in vigore a partire dal quindicesimo giorno successivo a quello della data della pubblicazione.

79.7. Per le modifiche dei regolamenti si applicano le disposizioni di cui ai commi precedenti.

TITOLO X
LE NORME TRANSITORIE E DI RINVIO

Art. 80
(Norme transitorie)

80.1. Fino all'entrata in vigore del presente Statuto, si applicano al Comprensorio montano, per tutto quanto non è disciplinato dalla legge regionale istitutiva, ed ove compatibili, le disposizioni previste nello Statuto della soppressa Comunità montana delle Valli del Torre.

Art. 81
(Norme di rinvio)

81.1. Per quanto non previsto dal presente Statuto trovano applicazione le disposizioni in materia di ordinamento ed organizzazione dei Comuni del Friuli-Venezia Giulia, nonchè le disposizioni di legge che fanno menzione delle Comunità montane.

(approvato con deliberazione consiliare 12 dicembre 2003, n. 21)

COMUNE DI CERCIVENTO
(Udine)

Statuto.

SOMMARIO

TITOLO I
GENERALITÀ

Art. 1
(Nome del Comune)

1. Cercivento è Comune della Repubblica Italiana e della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.

Art. 2
(Simboli del Comune)

1. Il Comune di Cercivento ha propri stemma e gonfalone, concessi dal Presidente della Repubblica con decreto del 21 marzo 1997.

2. Per lo stemma trattasi di «troncato; nel PRIMO, di azzurro, alla rosa dei venti di sedici punte, di oro; nel SECONDO, di rosso, al gallo ardito, policromo al naturale, sostenuto dalla pianura diminuita, di nero. Ornamenti esteriori da Comune.».

3. Per il gonfalone trattasi di «drappo di giallo, riccamente ornato di ricami d'argento e caricato dallo stemma sopra descritto con la iscrizione centrata in argento recante la denominazione del Comune. Le parti di metallo ed i cordoni sono argentati. L'asta verticale è ricoperta di velluto giallo con bullette argentate poste

a spirale. Nella freccia è rappresentato lo stemma del Comune e sul gambo inciso il nome. Cravatta con nastri tricolorati dai colori nazionali frangiati d'argento.».

Art. 3

(Autonomia del Comune)

1. Il Comune di Cercivento per dettato costituzionale è ente locale autonomo nell'ambito dei principi fissati da leggi generali che ne determinano le funzioni.

Art. 4

(Principi sociali)

1. Il Comune di Cercivento è costituito dalle popolazioni di Cercivento di Sopra, di Cercivento di Sotto e delle borgate dei Casali (Vidal, Chiandelin, Queste e Fascin) e dai relativi territori; tutela i valori sociali tipici della comunità con particolare riferimento a quelli della famiglia e della cultura e tradizione friulana e carnica; è parte integrante della comunità regionale, nazionale ed europea, e della comunità mondiale, e concorre alla promozione della cultura della pace, della solidarietà e della cooperazione internazionale allo sviluppo; riconosce e valorizza l'uso della lingua friulana come fatto culturale e segno dell'identità della comunità locale.

Art. 5

(Adozione dello statuto)

1. Lo statuto è adottato con le modalità di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 267/2000.

Art. 6

(Contenuto dello statuto)

1. Tutte le disposizioni del decreto legislativo 267/2000 e delle espresse modificazioni di tale normativa, si intendono integralmente qui riportate; di conseguenza lo statuto tratta solo oggetti di sua competenza e nell'intesa che parte delle suddette disposizioni sono talvolta riportate per motivi di chiarezza espositiva.

Art. 7

(Funzioni del Comune)

1. Il Comune di Cercivento è titolare di funzioni proprie ed esercita funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione secondo le rispettive normative.

2. Per l'esercizio di ogni funzione richiedente delle spese deve, comunque, esistere la copertura finanziaria a carico dell'ente titolare.

Art. 8

(Tutela della salute e diritto allo studio)

1. Il Comune di Cercivento concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto alla salute, all'igiene degli alimenti e dei luoghi di lavoro anche in forma preventiva; opera per la realizzazione di un efficace servizio di assistenza sociale con speciale riferimento agli anziani, ai minori, agli inabili e agli invalidi; concorre a garantire, nell'ambito delle sue competenze, il diritto allo studio dei cittadini, favorendo tutte le iniziative tese a tale scopo.

Art. 9

(Tutela del patrimonio naturale, storico ed artistico)

1. Il Comune di Cercivento adotta tutte le misure necessarie a conservare e difendere l'ambiente, in particolare le aree di interesse storico-architettonico, e le infrastrutture ad interesse architettonico, riguardanti le

attività artigianali che un tempo caratterizzavano il territorio, la popolazione del Comune e l'ambiente in generale, tenuto conto delle realtà artigianali ed agricole, operanti sul territorio; a tale scopo il Comune, direttamente o di concerto con altri enti competenti, attua, sia i piani di tutela, difesa e gestione del suolo e sottosuolo, sia quelli per le zone di interesse ambientale storico-artistico-architettonico, dando corso a tutti i progetti per garantirne il godimento da parte della comunità locale, nazionale ed internazionale.

Art. 10

(Promozione dei beni culturali, dello sport e del tempo libero)

1. Il Comune di Cercivento promuove la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, adottando in tutte le sue attività le misure necessarie alla conoscenza, alla conservazione e alla valorizzazione dei beni culturali, anche nel loro contesto urbanistico e ambientale; tutela e valorizza lo sviluppo del patrimonio culturale, anche nelle sue espressioni di lingua, di costume, di tradizioni locali e di toponomastica; incoraggia e promuove lo sport dilettantistico ed il turismo sociale e giovanile.

2. Per il raggiungimento delle suddette finalità il Comune favorisce l'istituzione e sostiene enti, organismi ed associazioni culturali, ricreative e sportive, promuove l'istituzione di idonee strutture, di servizi e di impianti e ne assicura l'accesso ad enti, ad organismi e ad associazioni, nonché a persone singole, che propongano iniziative di interesse collettivo locale, disciplinando l'utilizzo delle strutture con apposito regolamento.

Art. 11

(Assetto ed utilizzazione del territorio)

1. Il Comune di Cercivento promuove ed attua direttamente o di concerto con altri enti, nel rispetto delle normative vigenti, un organico assetto del territorio, nel quadro di un programmato sviluppo degli insediamenti umani e delle infrastrutture sociali, industriali, turistiche, commerciali, artigianali ed agricole; realizza piani di sviluppo dell'edilizia residenziale pubblica al fine di assicurare il diritto all'abitazione; predispone la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria secondo le esigenze e le priorità definite dai piani pluriennali di attuazione; attua direttamente o di concerto con altri enti un sistema coordinato di traffico e di circolazione, adeguato ai fabbisogni di mobilità della popolazione residente e fluttuante, con particolare riguardo alle esigenze lavorative, scolastiche e turistiche.

Art. 12

(Sviluppo economico)

1. Il Comune di Cercivento coordina le attività commerciali e favorisce l'organizzazione razionale dell'apparato distributivo al fine di garantire la migliore funzionalità e produttività del servizio; tutela e promuove lo sviluppo dell'artigianato, del commercio e dell'agricoltura; sviluppa le attività turistiche, promovendo il rinnovamento e l'ordinata espansione delle attrezzature e dei servizi turistici e ricettivi.

Art. 13

(Pari opportunità)

1. Il Comune di Cercivento assicura condizioni di pari opportunità tra uomo e donna secondo quanto indicato dalle normative vigenti e ne promuove la rispettiva presenza nei propri organi collegiali.

Art. 14

(Regolamenti del Comune)

1. Tutte le norme, attinenti materie di competenza comunale non previste nello statuto, sono previste in appositi regolamenti.

2. I regolamenti sono adottati dal Consiglio comunale tranne i casi speciali, esplicitamente stabiliti da norme competenti.

3. I regolamenti, fatte salve le maggioranze qualificate eventualmente stabilite dalla legge, sono adottati a maggioranza assoluta dei presenti dell'organo competente.

Art. 15

(Interpretazione delle norme)

1. Trattandosi di contenuto normativo, lo statuto e i regolamenti sono interpretati secondo i criteri dell'interpretazione delle norme di cui all'articolo 12 delle disposizioni sulla legge in generale, premesse al Codice Civile.

2. Come conseguenza del comma 1 è prevista l'interpretazione autentica da parte dell'organo fonte.

Art. 16

(Sostituti dei titolari di organi o uffici)

1. Ogniqualvolta nello statuto trattasi di titolari di organi o uffici, a meno di espressa norma competente contraria, si intende che gli stessi possono essere sostituiti da proprio delegato.

Art. 17

(Terminologia)

1. Ogniqualvolta nel presente testo trattasi di statuto e regolamenti senza specificazione, intendesi statuto e regolamenti comunali.

TITOLO II
APPARATO ORGANIZZATIVO

CAPO I
GENERALITÀ

Art. 18

(Tipologia)

1. L'apparato organizzativo del Comune è costituito da organi di Governo ed organi gestionali.

Art. 19

(Principio della separazione delle competenze)

1. A sensi del comma 1 dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000 vale il principio della separazione delle competenze tra organi di governo e organi gestionali (dirigenti o facenti funzione) per cui ai primi spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo, e ai secondi è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica.

2. In casi speciali, stabiliti dalla legge o dallo statuto, agli organi di Governo sono attribuite competenze gestionali; in tali casi, in ossequio al principio dell'economicità dell'attività amministrativa, gli organi di Governo possono impegnare direttamente il bilancio.

Art. 20

(Tutela del personale)

1. Il Comune, nella salvaguardia dei propri interessi, tutela i propri amministratori e dipendenti, fornendo loro assistenza in sede processuale e, se facenti funzioni di rappresentanza del Comune stesso, copertura assicurativa, purché non ci sia conflitto di interessi con il Comune e si tratti di attività prestata per conto del Comune.

Art. 21

(Pubblicità degli atti)

1. Gli atti che necessitano di pubblicazione, sono pubblicati all'albo pretorio del Comune, sito in luogo idoneo della casa comunale.

2. I casi speciali sono stabiliti e regolamentati a parte.

CAPO II
ORGANI DI GOVERNO

SEZIONE I
GENERALITÀ

Art. 22

(Tipologia)

1. Organi di Governo del Comune sono:

a) il Consiglio comunale;

b) il Sindaco;

c) la Giunta comunale.

2. Sono previste, come organi sussidiari agli organi di Governo, le commissioni.

Art. 23

(Anzianità e gerarchia)

1. Negli organi collegiali, esclusi i casi espressamente stabiliti da normative competenti, è considerato più anziano il membro che alla sua specifica elezione ha ricevuto il maggior numero di voti e che a parità di voti è maggiore di età; nell'impossibilità di stabilire il numero dei voti vale l'età.

2. In caso di assenza o di impedimento temporaneo del Sindaco e dei suoi sostituti vige la seguente gerarchia: Vicesindaco, altri Assessori comunali secondo quanto di cui al comma 7 dell'articolo 37, consiglieri comunali secondo anzianità.

Art. 24

(Forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze)

1. A sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.Lgs. 267/2000, i diritti di garanzia e di partecipazione delle minoranze sono attuati con l'attribuzione alle opposizioni (intendendosi come tali l'insieme delle minoranze, come risultanti alle elezioni) della presidenza delle commissioni aventi funzioni di controllo o di garanzia.

Art. 25

(Linee programmatiche)

1. Il termine per la presentazione da parte del Sindaco delle linee programmatiche, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, di cui al comma 3 dell'articolo 46 del D.Lgs. 267/2000, è stabilito entro 60 giorni dalla presa d'atto della comunicazione del sindaco stesso della nomina dei componenti la Giunta comunale dopo le elezioni.

2. Ogni consigliere comunale ha diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche, proponendo integrazioni e modifiche, mediante presentazione di emendamenti con modalità stabilite dal regolamento del Consiglio comunale.

3. Il Consiglio comunale partecipa all'adeguamento e alla verifica dell'attuazione delle linee programmatiche in sede di approvazione del conto del bilancio con modalità stabilite dal regolamento del Consiglio comunale stesso.

SEZIONE II
CONSIGLIO COMUNALE

Art. 26
(Generalità)

1. Il Consiglio comunale è organo collegiale, suoi membri sono il sindaco ed i consiglieri comunali.

2. Il numero dei consiglieri è stabilito dalla legge.

3. Presidente del Consiglio è il Sindaco; in caso di assenza del Sindaco vige l'ordine di cui al comma 2 dell'articolo 23; per il Vicesindaco e gli Assessori comunali il comma vale solo se questi sono consiglieri.

4. Segretario del Consiglio è il Segretario comunale o il Vicesegretario, se esistente; in caso di impedimento del Segretario e del Vicesegretario funge da Segretario un consigliere, nominato ad hoc dal Presidente.

5. Atto formale del Consiglio è la deliberazione.

Art. 27
(Principi del funzionamento)

1. Il funzionamento del Consiglio è stabilito con regolamento che deve ispirarsi ai principi di democrazia e di libero confronto di idee dei consiglieri.

2. Nelle more di adozione del regolamento decide il Sindaco nel rispetto dei principi indicati al comma 1.

Art. 28
(Gruppi consiliari)

1. I consiglieri si costituiscono in gruppi; la materia è disciplinata con regolamento.

Art. 29
(Decadenza dei consiglieri per mancato intervento alle sedute)

1. Il mancato intervento alle sedute del Consiglio per tre volte consecutive, senza giustificato motivo, è causa di decadenza dalla carica di consigliere.

2. Sono considerati giustificati motivi in particolare le malattie, i motivi familiari, le ferie, gli impegni professionali e le autorizzazioni, anche informali, del Sindaco.

3. Il consigliere assente deve comunicare formalmente al Sindaco, entro la seduta successiva, le motivazioni del suo mancato intervento.

4. Se il consigliere assente non ha comunicato nulla o il Sindaco ravvisa ingiustificate le motivazioni, e il fatto si verifica per tre volte consecutive, il Sindaco avvia la procedura per la decadenza.

5. La procedura per la decadenza è la seguente:

a) al verificarsi di quanto di cui al comma 4, il Sindaco notifica formalmente al consigliere l'avvio del procedimento per la decadenza, invitando lo stesso a produrre per iscritto, entro trenta giorni, proprie memorie difensive;

b) il Sindaco presenta la documentazione processuale al consiglio sottoforma di punto dell'ordine del giorno;

c) il consigliere, se presente alla seduta, ha ulteriore facoltà di giustificarsi;

d) il Consiglio delibera sulla situazione a maggioranza assoluta dei consiglieri in carica.

6. Se al verificarsi di tre mancati interventi consecutivi di un consigliere il Sindaco non agisce, è attivabile la procedura del comma 2 dell'articolo 39 del D.Lgs. 267/2000; in tal caso, se il Consiglio ha espresso voto favorevole, il Sindaco è obbligato a procedere a sensi del comma 5.

Art. 30

(Competenze)

1. Le competenze del Consiglio sono stabilite dalla legge.

Art. 31

(Interrogazioni e istanze di sindacato ispettivo, commissioni di indagine)

1. A' sensi ed a seguito del comma 3 dell'articolo 43 del D.Lgs. 267/2000, le modalità della presentazione delle interrogazioni e di ogni altra istanza di sindacato ispettivo, e delle relative risposte sono le seguenti:

a) l'interessato presenta l'interrogazione o l'istanza;

b) il Sindaco risponde per iscritto entro trenta giorni dalla data di protocollo;

c) nell'inerzia del Sindaco, l'interessato ha diritto a ricorrere al Consiglio, nella prima seduta utile, che deciderà ad hoc prima di deliberare sui punti dell'ordine del giorno.

Art. 32

(Ratifica di deliberazioni giuntali)

1. Il Consiglio, se nega la ratifica delle deliberazioni giuntali di propria competenza o riscontra la decadenza delle stesse per decorrenza di termini, adotta i provvedimenti necessari per la salvaguardia delle situazioni giuridiche, sorte a seguito di detti atti.

SEZIONE III

SINDACO

Art. 33

(Generalità)

1. Il Sindaco è organo individuale.

2. Atto formale generale del Sindaco è l'ordinanza.

Art. 34

(Competenze)

1. Le competenze del Sindaco sono stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. Per quanto concerne la legge, le competenze sono stabilite in particolare nell'articolo 50 (funzioni comunali) e nell'articolo 54 (funzioni statali) del D.Lgs. 267/2000.

3. Per quanto concerne l'articolo 50 del D.Lgs. 267/2000, sinteticamente il Sindaco:

a) è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune;

b) rappresenta il Comune, convoca e presiede il consiglio e la giunta comunali, e sovrintende al funzionamento degli uffici e dei servizi, e all'esecuzione degli atti;

c) esercita le funzioni a lui attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali e regionali, attribuite o delegate al Comune; esercita le altre funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge; in particolare, in caso di emergenza sanitaria o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale, adotta le ordinanze contingibili ed urgenti, quale rappresentante della comunità locale;

d) coordina gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi e dei servizi pubblici;

e) sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio comunale, provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni;

f) nomina i responsabili degli uffici e dei servizi, e attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna.

4. Per quanto concerne lo statuto, oltre a quanto eventualmente stabilito in altre parti dello stesso, competenze del Sindaco sono:

a) poteri di iniziativa, di indirizzo, di controllo, di indagine e di verifica in relazione all'attività politica ed amministrativa del Comune e dei suoi organi esecutivi (assessori, segretario comunale, direttore generale, se nominato, e dirigenti o facenti funzioni degli uffici e dei servizi);

b) poteri di iniziativa e di indirizzo in relazione all'attività gestionale, anche con lo smistamento agli uffici competenti degli atti ricevuti dall'ufficio protocollo, quando tale attività non è obbligata per legge, statuto, regolamento o provvedimento specifico;

c) stabilire gli oggetti da trattare nelle sedute del Consiglio e della Giunta comunali;

d) ricevere le proposte da trattare nelle sedute del consiglio e della giunta comunali, ed ogni tipo di richiesta dai soggetti competenti a fare tanto;

e) poteri di polizia generale nelle adunanze da lui presiedute;

f) poteri di polizia comunale;

g) decidere sull'esclusione dal diritto di accesso ai documenti nei casi dubbi;

h) rappresentare il Comune nelle liti;

i) presiedere la delegazione trattante di parte pubblica nelle contrattazioni del personale;

l) poteri di sostituzione in caso di inadempienza a sensi dell'articolo 45;

m) speciali attribuzioni da parte del Consiglio e della Giunta comunali;

n) provvedere al rispetto delle normative vigenti;

o) comunque tutte quelle conseguenziali alla sua qualità di organo rappresentante il Comune e di questo responsabile e del suo funzionamento sovrintendente.

Art. 35

(Ufficiale di Governo)

1. Quando il Sindaco agisce in qualità di ufficiale di Governo, vigono le relative normative statali.

Art. 36

(Delega assessorile)

1. È ammessa la delega assessorile da parte del Sindaco per tutte le funzioni di sua competenza, comprese quelle di ufficiale di Governo.

SEZIONE IV
GIUNTA COMUNALE

Art. 37
(Generalità)

1. La Giunta comunale è organo collegiale, suoi membri sono il Sindaco e gli Assessori comunali.

2. Il numero degli Assessori è stabilito in un massimo di quattro; la quantificazione, entro tale limite, è stabilita dal Sindaco.

3. Presidente della Giunta è il Sindaco.

4. Segretario della Giunta è il Segretario comunale o il Vicesegretario, se esistente; in caso di impedimento del Segretario e del Vicesegretario funge da Segretario un Assessore nominato ad hoc dal Presidente.

5. Atto formale della Giunta è la deliberazione.

6. È prevista la possibilità di Assessori non consiglieri.

7. La gerarchia degli Assessori, se necessario, è stabilita dal Sindaco e in subordine dal suo sostituto.

Art. 38
(Competenze)

1. Le competenze della Giunta sono stabilite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali.

2. Per quanto concerne la legge, le competenze sono stabilite in particolare nell'articolo 48 del D.Lgs. 267/2000 e cioè sinteticamente la Giunta:

a) collabora con il Sindaco;

b) compie gli atti di amministrazione, non riservati ad altri dalla legge e dallo statuto (competenza residuale);

c) svolge attività propositive e di impulso nei confronti del Consiglio comunale;

d) adotta i regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

3. Per quanto concerne lo statuto, oltre a quanto eventualmente stabilito in altre parti dello stesso, competenze della Giunta sono:

a) poteri di iniziativa e di indirizzo in relazione all'attività gestionale;

b) adottare i piani esecutivi di gestione (P.E.G.) ed i piani delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.);

c) approvare i progetti delle opere pubbliche e i capitolati speciali d'appalto delle forniture e dei servizi, tranne i casi speciali stabiliti da normative competenti;

d) indicare i membri delle commissioni concorsuali;

e) approvare le tariffe dei tributi e i canoni dei servizi a seguito dei regolamenti adottati dal Consiglio comunale;

f) decidere nei casi di conflitti di competenza tra i dirigenti o facenti funzione;

g) decidere in merito a dubbi di interpretazione delle normative vigenti da parte dei responsabili gestionali a' sensi del comma 3 dell'articolo 15;

h) gestire la materia inerente a liti, instaurazione e resistenza in giudizio, arbitraggi e risarcimenti;

i) gestire la materia inerente ai referendum comunali;

l) gestire la materia inerente al controllo interno di gestione;

m) decidere sull'assunzione del personale;

n) quelle, quando vi è ragionevole dubbio d'attribuzione di competenza tra Giunta stessa ed altri.

Art. 39

(Funzionamento)

1. La Giunta è convocata e presieduta dal Sindaco.

2. L'ordine del giorno della Giunta è stabilito dal Sindaco.

3. Le sedute della Giunta non richiedono particolari formalità (formalità che sono comunque stabilite autonomamente dal sindaco) ed in particolare:

a) non sono pubbliche;

b) sono tenute generalmente nella sede comunale; in casi di necessità, congruamente motivati, possono essere tenute in altro luogo ritenuto idoneo dal Sindaco;

c) ad esse possono partecipare prima della votazione soggetti estranei invitati dal Sindaco a fine di collaborazione.

4. Le deliberazioni sono effettuate validamente con la presenza della maggioranza assoluta dei componenti e con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti; in caso di numero pari il voto del Presidente vale il doppio.

5. In casi eccezionali possono essere adottate, ad iniziativa del Sindaco o del suo sostituto, deliberazioni senza seduta previo accertamento del Segretario.

SEZIONE V

COMMISSIONI COMUNALI

Art. 40

(Generalità)

1. Il Comune si avvale di proprie commissioni.

2. Le commissioni possono essere:

a) obbligatorie o facoltative;

b) permanenti o temporanee;

c) di emanazione consiliare o giuntale;

d) composte da elementi dell'organo emanante, da elementi a tale organo estranei, miste.

3. Il Sindaco, se non componente, ha diritto di partecipare alle sedute delle commissioni ma senza diritto di voto.

4. La designazione dei componenti le commissioni che prevedono consiglieri comunali di minoranza, è comunque di competenza del Consiglio comunale.

5. La presidenza delle commissioni, aventi funzioni di controllo o di garanzia, è attribuita alle opposizioni a sensi dell'articolo 24.

CAPO III
ORGANI GESTIONALI

Art. 41
(Tipologia)

1. Organi gestionali del Comune sono:

a) il Segretario comunale;

b) il direttore generale, se nominato;

c) i dirigenti o i facenti funzioni di dirigente a sensi del comma 2 dell'articolo 109 del D.Lgs. 267/2000, compresi i componenti dell'organo esecutivo a sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 388/2000;

d) i responsabili degli uffici e dei servizi.

Art. 42
(Competenze generali)

1. Le competenze degli organi gestionali sono stabilite nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato dalla giunta comunale nel rispetto dei criteri generali, stabiliti dal consiglio comunale, a sensi del comma 3 dell'articolo 48 del D.Lgs. 267/2000.

2. In caso di impedimento, di assenza o di incompatibilità, a seguito di autorizzazione del Sindaco, i dirigenti o facenti funzione possono sostituirsi l'un l'altro.

Art. 43
(Competenze dei facenti funzioni di dirigente)

1. I facenti funzioni di dirigente, compresi i componenti dell'organo esecutivo a sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 388/2000, hanno le stesse competenze stabilite dalle normative vigenti per i dirigenti ed in particolare, oltre a quant'altro stabilito da normative superiori e nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

a) rispondono dei loro atti solo al Sindaco;

b) possono essere sanzionati solo dal Sindaco;

c) gestiscono in toto il personale dell'area di competenza (mansionario, attribuzione di trattamenti accessori, verifiche e controlli, congedo, missioni, lavoro straordinario, orario di servizio, sanzioni, progetti obiettivo, ecc.).

2. I facenti funzioni di dirigente sono nominati dal sindaco tra i responsabili degli uffici e dei servizi a' sensi del comma 2 dell'articolo 109 del D.Lgs. 267/2000 o tra i componenti dell'organo esecutivo a sensi del comma 23 dell'articolo 53 della legge 388/2000.

Art. 44
(Competenze del Segretario comunale, facente funzioni di dirigente)

1. Se al Segretario comunale sono conferite funzioni di dirigente, egli ha le stesse competenze dei dirigenti e dei facenti funzioni di dirigente di cui all'articolo 43, nell'ambito dell'area di competenza.

2. Nel caso di rogito in materia ricadente nell'area di competenza del Segretario, il Segretario può fungere da rogante e allora da stipulante funge un qualsiasi altro dirigente o facente funzioni di altra area, indicato ad hoc dal Sindaco.

Art. 45

(Inadempienza degli organi gestionali)

1. In caso di inadempienza degli organi gestionali, se vi è un'urgenza tale da pregiudicare gli interessi del Comune o comunque da procurare danni allo stesso, si sostituisce d'autorità il Sindaco, motivando congruamente, anche successivamente in carenza di tempo, con atto scritto.

CAPO IV
APPARATO GESTIONALE

Art. 46

(Tipologia)

1. L'apparato gestionale è costituito da uffici e servizi che possono essere riuniti in aree funzionali.

2. L'ordinamento generale degli uffici e dei servizi è disciplinato con regolamento a sensi del comma 3 dell'articolo 48 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 47

(Responsabilità)

1. Ogni area funzionale, ufficio e servizio ha il proprio responsabile gestionale.

2. I soggetti di cui al comma 1, hanno in particolare la responsabilità della conservazione degli atti di rispettiva competenza.

Art. 48

(Principi organizzativi)

1. In tutta l'organizzazione valgono, se compatibili, i principi della mobilità del personale e della sua partecipazione alla determinazione delle metodologie di esercizio.

Art. 49

(Quantità di personale)

1. La quantità di personale è stabilita autonomamente dal Comune in conformità con le normative vigenti e con le esigenze.

Art. 50

(Contratto d'opera)

1. È prevista la possibilità del contratto d'opera, a sensi del Codice Civile, per obiettivi determinati con personale professionistico e non.

Art. 51

(Conferimento di incarichi ai dipendenti)

1. A' sensi dell'articolo 58 del D.Lgs. 29/1993 possono essere conferiti ai propri dipendenti incarichi retribuiti ad hoc, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio.

Art. 52

(Vicesegretario comunale)

1. È prevista la possibilità della figura del Vicesegretario comunale.

2. I titoli per la nomina a Vicesegretario sono stabiliti dalle normative vigenti.

CAPO V
SERVIZI

Art. 53
(Generalità)

1. Ogni servizio può essere attivato solo se è assicurata la copertura finanziaria della spesa.

2. Nessun ente estraneo può attribuire al Comune, in qualsivoglia modo, l'onere di attivare servizi, se non è assicurata la copertura finanziaria della spesa.

CAPO VI
AZIENDE SPECIALI E ISTITUZIONI

Art. 54
(Organi)

1. I titolari degli organi delle aziende speciali e delle istituzioni sono nominati, e nel caso la nomina è revocata, dal Consiglio comunale a maggioranza assoluta dei componenti in carica.

2. I titolari degli organi non devono essere amministratori comunali e devono avere tutti i requisiti necessari alla carica di consigliere comunale.

3. La revoca deve essere congruamente motivata.

Art. 55
(Ordinamento e funzionamento delle istituzioni)

1. L'ordinamento ed il funzionamento delle istituzioni sono disciplinati da apposito regolamento.

CAPO VII
ACCORDI DI PROGRAMMA

Art. 56
(Generalità)

1. Ai sensi dell'articolo 34 del D.Lgs. 267/2000, per quanto concerne gli accordi di programma, il Comune dà priorità agli accordi con il Comprensorio Montano della Carnia o ente equipollente, concertando propri obbiettivi con quelli della programmazione socioeconomica della medesima.

TITOLO III
CONTROLLO INTERNO

Art. 57
(Generalità)

1. Il controllo interno è effettuato dagli organi comunali preposti ed in particolare per gli aspetti contabili dal revisore dei conti; può essere delegato a soggetti estranei competenti.

2. Lo stato giuridico e le competenze del revisore dei conti sono stabilite dalla legge e per quanto consentito con regolamento, e i suoi rapporti con il Comune sono regolati con contratto.

TITOLO IV
ISTITUTI DI PARTECIPAZIONE

CAPO I
PARTECIPAZIONE POPOLARE

Art. 58
(Commissione per la funzionalità)

1. Ai fini della funzionalità degli istituti di partecipazione di cui agli articoli 8, 9, 10 e 11 del D.Lgs. 267/2000, è istituita una commissione consiliare.

2. La composizione e i poteri della commissione, e tutto quanto non stabilito nello statuto in relazione agli istituti di partecipazione sono stabiliti con regolamento.

Art. 59
(Associazioni)

1. Ai fini della valorizzazione delle libere forme associative e della promozione di organismi di partecipazione dei cittadini all'amministrazione locale è istituito un organismo rappresentativo di tutte le associazioni operanti nel Comune.

2. L'organismo, denominato Assemblea delle associazioni, ha poteri consultivo e propositivo, comunque non vincolanti, nei confronti dell'amministrazione comunale la quale, però, in caso di non osservanza deve congruamente motivare.

3. Le norme per il riconoscimento delle associazioni e per il funzionamento dell'assemblea sono stabilite dal regolamento di cui al comma 3 dell'articolo 58.

Art. 60
(Partecipazione dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi)

1. Al fine della tutela di soggetti interessati a procedimenti relativi all'adozione di atti che incidono sulle loro situazioni giuridiche, detti soggetti partecipano al procedimento secondo le norme stabilite dal regolamento di cui al comma 3 dell'articolo 53.

Art. 61
(Consultazione della popolazione)

1. Al fine della consultazione della popolazione da parte dell'amministrazione comunale sono possibili forme di carattere generale, come i referendum, relative all'intera popolazione, e forme di carattere specifico, relative a particolari categorie della popolazione stessa.

2. Le decisioni comunque prese non sono comunque vincolanti nei confronti dell'amministrazione comunale la quale, però, in caso di non osservanza deve congruamente motivare.

3. Le norme attinenti a tanto sono stabilite dal regolamento di cui al comma 3 dell'articolo 58.

Art. 62
(Tutela degli interessi della popolazione)

1. Le istanze, le petizioni e le proposte di cittadini singoli o associati, tese a promuovere interventi per la migliore tutela di interessi collettivi, sono dirette per il loro vaglio alla commissione di cui al comma 1 dell'articolo 58.

2. La commissione vaglia gli atti entro un congruo tempo, stabilisce la loro ammissibilità e quindi o li rigetta o li trasmette al sindaco, affinché questi le sottoponga agli organi competenti per una decisione in merito.

3. Le norme attinenti a tanto sono stabilite dal regolamento di cui al comma 3 dell'articolo 58.

Art. 63

(Referendum consultivo)

1. È previsto il referendum consultivo a sensi dell'articolo 8 del D.Lgs. 267/2000; affinché il referendum sia ammissibile, deve essere richiesto da almeno il trentatre per cento, calcolato in eccesso, degli elettori iscritti nelle liste della popolazione residente al 31 dicembre dell'anno precedente la richiesta o da almeno la maggioranza assoluta dei consiglieri comunali assegnati al Comune.

2. Non è ammesso referendum per le seguenti materie:

a) tributi, tariffe, contribuzioni e bilanci;

b) espropriazioni per pubblica utilità;

c) nomine e designazioni di cui alla lettera m) del comma 2 dell'articolo 42 del D.Lgs. 267/2000.

3. La proposta di referendum è diretta per il suo vaglio alla commissione di cui al comma 1 dell'articolo 58.

4. La commissione vaglia la proposta entro un congruo tempo, stabilisce la sua ammissibilità e quindi o la rigetta o la trasmette al Sindaco per la sua attuazione.

5. Il risultato del referendum non è comunque vincolante nei confronti dell'amministrazione comunale la quale, però, in caso di non osservanza deve congruamente motivare; ogni decisione in merito è comunque presa entro sessanta giorni dalla proclamazione del risultato.

6. Le norme attinenti a tanto sono stabilite dal regolamento di cui al comma 3 dell'articolo 53.

Art. 64

(Partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti)

1. A' sensi del comma 5 dell'articolo 8 del D.Lgs. 267/2000, il Comune promuove forme di partecipazione alla vita pubblica locale dei cittadini dell'Unione Europea e degli stranieri regolarmente soggiornanti.

2. Quanto di cui al comma 1, è stabilito con regolamento.

CAPO II

DIRITTI DI ACCESSO E DI INFORMAZIONE DEI CITTADINI

Art. 65

(Generalità)

1. Tutto quanto di competenza comunale in relazione al capo è stabilito con regolamento.

CAPO III

DIFENSORE CIVICO

Art. 66

(Generalità)

1. Agli effetti dell'articolo 11 del D.Lgs. 267/2000, il Comune prevede la figura del difensore civico sottoforma di ufficio convenzionato.

2. La disciplina dell'ufficio è stabilita nella convenzione in accordo con gli enti convenzionati.

TITOLO V
BENI, CONTABILITÀ E CONTRATTI

Art. 67
(Generalità)

1. Tutto quanto di competenza comunale in relazione al titolo è stabilito con regolamento.

TITOLO VI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 68
(Entrata in vigore)

1. Lo statuto, a' sensi del comma 5 dell'articolo 6 del D.Lgs. 267/2000, entra in vigore decorsi trenta giorni dalla sua affissione all'albo pretorio del Comune dopo l'esecutività della deliberazione di adozione.

AZIENDA OSPEDALIERA
«SANTA MARIA DELLA MISERICORDIA»
UDINE

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente medico di cardiologia.

In attuazione al decreto 11 novembre 2003 n. 1103-45388, è bandito pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato del seguente posto, vacante nella vigente dotazione organica:

- Ruolo sanitario
- profilo professionale: medici
- area medica e delle specialità mediche
- posizione funzionale: dirigente medico
- disciplina: cardiologia
- posti n. 1

All'assunzione nel posto si provvederà in conformità alle norme ed alle disposizioni in vigore in materia.

Il concorso è disciplinato dal D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, nonché dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n 483, pubblicato sul supplemento n. 8/L alla G.U. n. 13 del 17 gennaio 1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'amministrazione garantisce, ai sensi della normativa in vigore, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (articolo 7 - 1° comma - decreto legislativo n. 165/2001).

Si applica in materia di trattamento dei dati personali, la legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Sono di seguito riportati:

- nella prima parte: i requisiti specifici di ammissione e le prove di esame per il posto a concorso;
- nella successiva normativa generale: i requisiti generali di ammissione e le modalità di espletamento del concorso.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE E PROVE D'ESAME

Requisiti specifici di ammissione:

a) laurea in medicina e chirurgia;

b) abilitazione all'esercizio della professione medico chirurgica;

c) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o in disciplina equipollente o affine;

d) iscrizione all'Albo dell'ordine dei medici-chirurghi, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Ai sensi dell'articolo 56, comma 2 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483 il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del decreto soprarichiamato è esentato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso le U.S.L. e le Aziende ospedaliere diverse da quella di appartenenza.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui alla normativa regolamentare concernente i requisiti di accesso al II livello dirigenziale del personale del Servizio sanitario nazionale. Le discipline affini sono individuate con provvedimento ministeriale (D.M. 30 gennaio 1998 e D.M. 31 gennaio 1998, e successive modificazioni ed integrazioni).

Prove di esame:

a) prova scritta: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerente alla disciplina stessa;

b) prova pratica:

- su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso;
- la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto;

c) prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonchè sui compiti connessi alla funzione da conferire.

NORMATIVA GENERALE DEI CONCORSI

1 - Conferimento dei posti ed utilizzazione della graduatoria.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Direttore generale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e successive modificazioni e integrazioni.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del direttore generale, ed è immediatamente efficace.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino ufficiale della regione e salvo modifiche, rimane efficace per un biennio dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

2 - Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei requisiti generali:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego.

   1) l'accertamento della idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato a cura dell'Azienda ospedaliera, prima dell'ammissione in servizio;

   2) il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) titolo di studio per l'accesso al posto messo a concorso;

d) iscrizione all'Albo professionale per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3 - Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, deve essere rivolta al Direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» di Udine e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 6.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente; ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'articolo 11 del D.P.R. 761/1979. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) il titolo di studio posseduto e i requisiti specifici di ammissione richiesti per il concorso;

f) per i maschi, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) il domicilio presso il quale deve esser loro data, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a);

i) il consenso al trattamento dei dati personali (legge n. 675/1996) per uso amministrativo con l'eventuale indicazione di dati che non ritenga doversi pubblicizzare.

Ai fini della legge n. 675/1996 s'informa che questa Azienda si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al concorso ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si rende nel contempo noto che, nell'eventualità di non espresso consenso all'uso dei dati nel testo della domanda, l'Amministrazione ritiene l'istanza quale silenzioso assenso ai fini di cui al precedente alinea ed a quanto contenuto al punto 16 del presente bando.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

A tal fine, gli stessi, dovranno produrre apposita certificazione medica che specifichi:

- i sussidi necessari in relazione al tipo di handicap;
- i tempi aggiuntivi necessari.

Le mancate dichiarazioni relativamente alle lettere d) e g) verranno considerate come il non aver riportato condanne penali e il non aver precedenti penali in corso ed il non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni.

La omessa indicazione nella domanda anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione determina l'esclusione dal concorso, a meno che lo stesso non risulti esplicito da un documento probatorio allegato.

La domanda dovrà essere datata e firmata in forma autografa dal candidato. Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.

Chi ha titolo a riserva di posti deve dichiarare dettagliatamente nella domanda i requisiti e le condizioni utili di cui sia in possesso, allegando alla domanda stessa i relativi documenti probatori.

Tutte le agevolazioni relative all'autocertificazione verranno applicate purchè correttamente espresse.

4 - Documentazione da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno produrre in allegato alla domanda:

- originale della quietanza o ricevuta di versamento della tassa di concorso di euro 3,87, in nessun caso rimborsabile, (rif. punto 5);
- certificato attestante l'iscrizione all'albo dell'ordine dei medici, rilasciato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quello di scadenza del bando. Per quanto attiene a tale certificazione il candidato può avvalersi di quanto previsto dall'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000;
- fotocopia non autenticata, ed in carta semplice, di un documento di identità personale, valido.

I candidati di cui al 2º comma dell'articolo 56 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483 dovranno inoltre allegare alla domanda formale documentazione attestante l'appartenenza di ruolo nella disciplina del posto messo a concorso.

I candidati di cui all'articolo 74 del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483 dovranno documentare formalmente i diritti ivi previsti.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

In tale curriculum vanno indicate le attività professionali e di studio (che devono essere formalmente documentate), non riferibili a titoli già valutati nelle altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Vanno indicate, altresì, le attività di partecipazione a congressi, convegni o seminari che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica. La partecipazione è valutata tenendo conto dei criteri stabiliti in materia dal regolamento sull'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale. Sono valutate, altresì, l'idoneità nazionale nella disciplina prevista dal pregresso ordinamento e l'attestato di formazione manageriale disciplinato dal predetto regolamento. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Nella certificazione, o sulla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, relativa ai servizi presso le Aziende per i servizi sanitari o presso le Aziende ospedaliere deve essere attestato se ricorrano o meno le con-

dizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio. Devono, inoltre, essere indicati l'Azienda presso cui si è prestato o si presta servizio, le qualifiche ricoperte, le discipline, le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività e la tipologia del rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato). Non saranno valutate le dichiarazioni non complete o imprecise. In caso di produzione di certificati originali saranno valutati esclusivamente i servizi le cui attestazioni siano rilasciate dal legale rappresentante dell'Ente presso cui gli stessi sono prestati, o dal funzionario delegato.

Il curriculum formativo e professionale, qualora non formalmente documentato, ha unicamente uno scopo informativo e, pertanto, non attribuisce alcun punteggio, né costituisce autocertificazione;

Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri previsti dal D.P.R. n. 483/1997, agli articoli 11 - 20 - 21 - 22 - 23 ed in particolare all'articolo 27:

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
   a) 20 punti per i titoli;
   b) 80 punti per le prove d'esame.
2. I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
   a) 30 punti per la prova scritta;
   b) 30 punti per la prova pratica;
   c) 20 punti per la prova orale.
3. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
   a) titoli di carriera: 10;
   b) titoli accademici e di studio: 3;
   c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
   d) curriculum formativo e professionale: 4.
4. Titoli di carriera:
   a) servizi di ruolo prestati presso le unità sanitarie locali o le aziende ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli articoli 22 e 23:
      1) servizio nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore, nella disciplina, punti 1,00 per anno;
      2) servizio in altra posizione funzionale nella disciplina a concorso, punti 0,50 per anno;
      3) servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25 e del 50 per cento;
      4) servizio prestato a tempo pieno da valutare con i punteggi di cui sopra aumentati del 20 per cento;
   b) servizio di ruolo quale medico presso pubbliche amministrazioni nelle varie qualifiche secondo i rispettivi ordinamenti, punti 0,50 per anno.
5. Titoli accademici e di studio:
   a) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso, punti 1,00;
   b) specializzazione in una disciplina affine, punti 0,50;
   c) specializzazione in altra disciplina, punti 0,25;
   d) altre specializzazioni di ciascun gruppo da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti del 50 per cento;

e) altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso comprese tra quelle previste per l'appartenenza al ruolo sanitario, punti 0,50 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1,00.

6. Non è valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione.

Ad integrazione di quanto previsto in merito al punto 7 del D.P.R. n. 483/97, si precisa quanto segue:

- la specializzazione conseguita ai sensi del decreto legislativo 8 agosto 1991, n. 257, anche se fatta valere come requisito di ammissione, è valutata con i punteggi di cui al combinato disposto dell'articolo 27 del D.P.R. n. 483/1997 e dell'articolo 53 della legge n. 289/2002 (finanziaria 2003), tenuti presenti i contenuti di cui alla nota n. DPS-II/4.80/831 del 2 ottobre 2003 del Ministero della salute.

Nell'attestato deve essere indicata anche la durata legale del corso.

Per la valutazione di attività prestate in base a rapporti convenzionali (articolo 21, D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483) i relativi certificati di servizio devono riportare oltre che l'indicazione dell'attività svolta e della durata, l'indicazione dell'orario di attività settimanale.

Per la valutazione dei servizi resi con rapporto continuativo presso le Case di cura convenzionate (articolo 22, D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483) anche quest'ultima caratteristica deve risultare contenuta nella certificazione.

I candidati che hanno espletato gli obblighi militari di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, possono allegare copia autenticata del foglio matricolare e dello stato di servizio ai fini della valutazione dello stesso ai sensi dell'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Ai sensi di legge non sono soggetti all'imposta di bollo la domanda ed i relativi documenti di partecipazione.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

Il candidato può comprovare il possesso dei titoli facoltativi e obbligatori richiesti per l'ammissione al concorso con dichiarazioni sostitutive da produrre contestualmente alla domanda di partecipazione. Tali dichiarazioni, per le quali non è richiesta autentica di firma, possono essere rese per stati, qualità personali e fatti (allegato n. 2) ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000;

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, possono essere rese per stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato (allegato n. 3) e ciò ai sensi dell'articolo 47 del cennato D.P.R.

Ove il candidato alleghi documenti e titoli alla domanda essi devono essere prodotti in originale o in copia autenticata nei modi di legge, ovvero in copia accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'interessato ne attesti la conformità all'originale.

Tale dichiarazione di conformità può essere estesa anche alle pubblicazioni. La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa non deve essere autenticata se tali dichiarazioni sono presentate o inviate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.

Tutte le agevolazioni relative all'autocertificazione verranno applicate purchè correttamente espresse e redatte in forma esaustiva in tutte le componenti.

Ambedue le dichiarazioni sostitutive devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Per coloro che effettuano autocertificazioni viene sottolineato che:

- chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000);
- l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese (articolo 71) con le modalità di cui all'articolo 43 (accertamento d'ufficio);

- qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione stessa sulla base delle dichiarazioni non veritiere (articolo 75).

Particolare attenzione dovrà esercitare il candidato nel verificare che nell'attestato di conseguimento della specializzazione nella disciplina risulti formalmente certificato che la stessa è stata conseguita ai sensi del decreto legislativo 8 agosto 1991 n. 257 e che sia specificata la durata legale del corso.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito in triplice copia, in carta libera, un elenco firmato dei documenti e dei titoli presentati.

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, nell'eventualità di parità di punteggio, previste dalle vigenti disposizioni (D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni e integrazioni), devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori.

5 - Modalità per il versamento della tassa di concorso
(nello spazio riservato alla causale deve essere sempre citato nel dettaglio il concorso a cui il versamento si riferisce).

- versamento sul conto corrente postale n. 12408332, intestato all'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» di Udine - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 - Udine.

6 - Modalità e termini per la presentazione delle domande

La domanda e la documentazione ad essa allegata:

- devono essere inoltrate a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 - 33100 Udine;

ovvero

- devono essere presentate (sempre intestate al Direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia») direttamente all'Ufficio protocollo Generale - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 di Udine, nelle ore di ufficio (lunedì, mercoledì e giovedì ore 8.30-12.30 - 14.15-15.45, martedì e venerdì ore 8.45-13.45).

All'atto della presentazione della domanda, sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso scade il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (la busta deve portare stampigliata tale dicitura) entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

7 - Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è deliberata con provvedimento motivato dal Direttore generale dell'Azienda ospedaliera, da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività della relativa decisione.

8 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal competente Organo nei modi e nei termini stabiliti dall'articolo 5 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483.

9 - Convocazione dei candidati

Il diario delle prove scritte sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª serie speciale «Concorsi ed esami», non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, sarà comunicato agli stessi, con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

Le prove del concorso, sia scritte che pratiche e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

Qualora la Commissione esaminatrice stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso alla effettuazione delle prove successive, la data delle medesime sarà comunicata ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima della data fissata per l'espletamento delle stesse.

Il superamento di ciascuna delle previste prova scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.

La valutazione è effettuata con il rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, comma 3 del D.P.R. n. 483/1997.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità, valido.

10 - Formazione della graduatoria, approvazione e dichiarazione del vincitore

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati, tenendo presente le precedenze e le preferenze ai sensi della vigente normativa in materia.

La graduatoria sarà poi trasmessa al direttore generale dell'Azienda ospedaliera il quale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, la approva e procede, con proprio decreto, alla dichiarazione del vincitore.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

11 - Adempimenti del vincitore

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda ospedaliera, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare, nel termine di giorni 30 dalla data di comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

b) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

I candidati possono avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione, ai sensi della vigente normativa in materia.

Inoltre, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area della dirigenza medica e veterinaria e successive integrazioni, la stipulazione del contratto di lavoro individuale per l'ammissione in servizio sarà subordinata alla presentazione, nei termini prescritti, di tutta la certificazione richiesta anche dal contratto in parola, oltre che alla verifica degli accertamenti sanitari.

La documentazione allegata alla domanda non potrà essere restituita se non trascorsi almeno quattro mesi dopo l'approvazione della delibera di esito del procedimento.

Trascorso tale termine, la documentazione verrà restituita solo su richiesta scritta del concorrente.

I documenti verranno consegnati unicamente al concorrente stesso o a persona da lui delegata per iscritto.

I documenti, su richiesta scritta del concorrente, potranno essere restituiti anche per vie postali, mediante raccomandata A.R., con spese di spedizione contrassegno a carico del concorrente stesso.

12 - Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e il C.C.N.L. per l'area della dirigenza medica e veterinaria.

Il candidato s'impegna ad adempiere alle mansioni di dirigente medico (ex 1º livello) con rapporto esclusivo così come indicate dall'articolo 15-quater del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, ed in conformità di ogni altra disposizione normativa, regolamentare ed aziendale attinente le mansioni stesse.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) tipologia del rapporto;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) qualifica di assunzione, ruolo di appartenenza, professione e disciplina di appartenenza nonchè relativo trattamento economico;

d) durata del periodo di prova;

e) sede di prima destinazione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura concorsuale che ne costituisce il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

L'Azienda, prima di procedere all'assunzione, mediante il contratto individuale, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, salvo quanto previsto dall'articolo 15, comma 9, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive norme in materia. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova azienda, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 15, comma 11 ed articolo 17, comma 9.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Per i candidati da assumere il contratto individuale di cui al comma 1 sostituisce i provvedimenti di nomina e ne produce i medesimi effetti.

13 - Decadenza dalla nomina

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti o autocertificazioni falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con decreto del competente organo.

14 - Periodo di prova

Il vincitore sarà assunto in prova per un periodo di sei mesi, ai sensi e con le modalità di cui al C.C.N.L. per l'area della dirigenza medica e veterinaria.

15 - Proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, modificazione, sospensione o revoca del medesimo

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

16 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Acquisizione del personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle unità interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonchè alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonchè il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ufficio Acquisizione del personale, dell'Ufficio Gestione giuridica del personale e dell'U.O. Costi del personale, in relazione alle specifiche competenze.

17 - Norme di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono, sempreché applicabili, le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nel decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, e successive modificazioni ed integrazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Informazioni

Per ulteriori informazioni e per ricevere copia del bando, indispensabile alla corretta presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 10 alle ore 13 di tutti i giorni feriali (sabato escluso) alla S.O.C. Gestione risorse umane - Ufficio Acquisizione risorse umane - 1° piano (Ufficio n. 16 - tel. 0432 - 554353 e 554354 - e-mail: ufficioconcorsi@aoud.fvg.it)) - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 - Udine, oppure consultare il sito INTERNET: www.ospedaleudine.it.

IL RESPONSABILE S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE:
Luciano Palumbo

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di dirigente medico di neurologia, con destinazione Azienda Policlinico universitario a gestione diretta di Udine.

In attuazione al decreto 11 novembre 2003 n. 1099-45192 - esecutivo ai sensi di legge - è bandito pubblico concorso, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato del seguente posto, afferente alla dotazione organica aggiuntiva dell'Azienda Policlinico universitario a gestione diretta di Udine:

- Ruolo sanitario
- profilo professionale: medici
- area medica e delle specialità mediche
- posizione funzionale: dirigente medico

- disciplina: neurologia
- posti n. 1

Il vincitore verrà incardinato nella dotazione organica aggiuntiva dell'Azienda Policlinico universitario a gestione diretta di Udine con lo stato giuridico ed il trattamento economico propri del ruolo, profilo e posizione funzionale del Servizio sanitario nazionale.

All'assunzione nel posto si provvederà in conformità alle norme ed alle disposizioni in vigore in materia.

Il concorso è disciplinato dal decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, dal D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nonchè dalla legge 10 aprile 1991, n. 125.

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal D.P.R. 10 dicembre 1997, n 483, pubblicato sul supplemento n. 8/L alla G.U. n. 13 del 17 gennaio 1998 e successive modificazioni ed integrazioni.

L'amministrazione garantisce, ai sensi della normativa in vigore, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul lavoro (articolo 7 - 1º comma - decreto legislativo n. 165/2001).

Si applicano, inoltre, le disposizioni in materia di cui alla legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni, nonchè quelle contenute sull'argomento nelle circolari ministeriali applicative.

Si applica in materia di trattamento dei dati personali, la legge 31 dicembre 1996, n. 675.

Sono di seguito riportati:

- nella prima parte: i requisiti specifici di ammissione e le prove di esame per il posto a concorso;
- nella successiva normativa generale: i requisiti generali di ammissione e le modalità di espletamento del concorso.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE E PROVE D'ESAME

Requisiti specifici di ammissione:

a) laurea in medicina e chirurgia;

b) abilitazione all'esercizio della professione medico chirurgica;

c) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o in disciplina equipollente o affine;

d) iscrizione all'Albo dell'ordine dei medici-chirurghi, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Ai sensi dell'articolo 56, comma 2 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483 il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del decreto soprarichiamato è esentato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso le U.S.L. e le Aziende ospedaliere diverse da quella di appartenenza.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui alla normativa regolamentare concernente i requisiti di accesso al 2º livello dirigenziale del personale del Servizio sanitario nazionale. Le discipline affini sono individuate con provvedimento ministeriale (D.M. 30 gennaio 1998 e D.M. 31 gennaio 1998, e successive modificazioni e integrazioni).

Prove di esame:

a) prova scritta: relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerente alla disciplina stessa;

b) prova pratica:

- su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso;

– la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto;

c) prova orale: sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonchè sui compiti connessi alla funzione da conferire.

NORMATIVA GENERALE DEI CONCORSI

1 - Conferimento dei posti ed utilizzazione della graduatoria

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza a parità di punti, delle preferenze previste dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni e integrazioni.

Il Direttore generale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, li approva.

Si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'articolo 16 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni e integrazioni.

La graduatoria di merito, unitamente a quella dei vincitori del concorso, è approvata con provvedimento del direttore generale, ed è immediatamente efficace.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione e salvo modifiche, rimane efficace per un biennio dalla data della pubblicazione per eventuali coperture di posti per i quali il concorso è stato bandito e che successivamente ed entro tale data dovessero rendersi disponibili.

2 - Requisiti generali di ammissione

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei requisiti generali:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego:

   1) l'accertamento della idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato a cura dell'Azienda autonoma Policlinico universitario, prima dell'ammissione in servizio;

   2) il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979, n. 761, è dispensato dalla visita medica;

c) titolo di studio per l'accesso al posto messo a concorso;

d) iscrizione all'Albo professionale per l'esercizio professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonchè coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

3 - Domanda di ammissione

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, deve essere rivolta al Direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» di Udine e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo punto 6.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità:

a) il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza;

b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente; ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'articolo 11 del D.P.R. 761/1979. I cittadini degli Stati membri dell'Unione europea devono dichiarare, altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7 febbraio 1994, n. 174);

c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) il titolo di studio posseduto e i requisiti specifici di ammissione richiesti per il concorso;

f) per i maschi, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) il domicilio presso il quale deve esser loro data, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui alla lettera a);

i) il consenso al trattamento dei dati personali (legge n. 675/1996) per uso amministrativo con l'eventuale indicazione di dati che non ritenga doversi pubblicizzare.

Ai fini della legge n. 675/1996 s'informa che questa Azienda si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato; tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al concorso ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Si rende nel contempo noto che, nell'eventualità di non espresso consenso all'uso dei dati nel testo della domanda, l'Amministrazione ritiene l'istanza quale silenzio/assenso ai fini di cui al precedente alinea ed a quanto contenuto al punto 16 del presente bando.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonchè segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

A tal fine, gli stessi, dovranno produrre apposita certificazione medica che specifichi:

- i sussidi necessari in relazione al tipo di handicap;
- i tempi aggiuntivi necessari.

Le mancate dichiarazioni relativamente alle lettere d) e g) verranno considerate come il non aver riportato condanne penali e il non aver precedenti penali in corso ed il non aver prestato servizio presso pubbliche amministrazioni.

La omessa indicazione nella domanda anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione determina l'esclusione dal concorso, a meno che lo stesso non risulti esplicito da un documento probatorio allegato.

La domanda dovrà essere datata e firmata in forma autografa dal candidato. Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.

Chi ha titolo a riserva di posti deve dichiarare dettagliatamente nella domanda i requisiti e le condizioni utili di cui sia in possesso, allegando alla domanda stessa i relativi documenti probatori.

Tutte le agevolazioni relative all'autocertificazione verranno applicate purchè correttamente espresse.

4 - Documentazione da allegare alla domanda

I concorrenti dovranno produrre in allegato alla domanda:

- originale della quietanza o ricevuta di versamento della tassa di concorso di euro 3,87, in nessun caso rimborsabile, (rif. punto 5);
- certificato attestante l'iscrizione all'albo dell'ordine dei medici, rilasciato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quello di scadenza del bando. Per quanto attiene a tale certificazione il candidato può avvalersi di quanto previsto dall'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000;

- fotocopia non autenticata ed in carta semplice di un documento di identità personale, valido.

I candidati di cui al 2º comma dell'articolo 56 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483 dovranno inoltre allegare alla domanda formale documentazione attestante l'appartenenza di ruolo nella disciplina del posto messo a concorso.

Alla domanda di partecipazione al concorso i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formulazione della graduatoria, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

In tale curriculum vanno indicate le attività professionali e di studio (che devono essere formalmente documentate), non riferibili a titoli già valutati nelle altre categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonchè gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Vanno indicate, altresì, le attività di partecipazione a congressi, convegni o seminari che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica. La partecipazione è valutata tenendo conto dei criteri stabiliti in materia dal regolamento sull'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale. Sono valutate, altresì, l'idoneità nazionale nella disciplina prevista dal pregresso ordinamento e l'attestato di formazione manageriale disciplinato dal predetto regolamento. Non sono valutate le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Nella certificazione, o sulla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, relativa ai servizi presso le Aziende per i servizi sanitari o presso le Aziende ospedaliere deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio. Devono, inoltre, essere indicati l'Azienda presso cui si è prestato o si presta servizio, le qualifiche ricoperte, le discipline, le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività e la tipologia del rapporto di lavoro (tempo determinato/indeterminato). Non saranno valutate le dichiarazioni non complete o imprecise. In caso di produzione di certificati originali saranno valutati esclusivamente i servizi le cui attestazioni siano rilasciate dal legale rappresentante dell'Ente presso cui gli stessi sono prestati, o dal funzionario delegato.

Il curriculum formativo e professionale, qualora non formalmente documentato, ha unicamente uno scopo informativo e, pertanto, non attribuisce alcun punteggio, né costituisce autocertificazione.

Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri previsti dal D.P.R. n. 483/1997, agli articoli 11 - 20 - 21 - 22 - 23 ed in particolare all'articolo 27:

1. La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:
   a) 20 punti per i titoli;
   b) 80 punti per le prove d'esame.
2. I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:
   a) 30 punti per la prova scritta;
   b) 30 punti per la prova pratica;
   c) 20 punti per la prova orale.
3. I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:
   a) titoli di carriera: 10;
   b) titoli accademici e di studio: 3;
   c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
   d) curriculum formativo e professionale: 4.
4. Titoli di carriera:
   a) servizi di ruolo prestati presso le Unità Sanitarie Locali o le Aziende ospedaliere e servizi equipollenti ai sensi degli articoli 22 e 23:

1) servizio nel livello dirigenziale a concorso, o livello superiore, nella disciplina, punti 1,00 per anno;

2) servizio in altra posizione funzionale nella disciplina a concorso, punti 0,50 per anno;

3) servizio in disciplina affine ovvero in altra disciplina da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti rispettivamente del 25 e del 50 per cento;

4) servizio prestato a tempo pieno da valutare con i punteggi di cui sopra aumentati del 20 per cento;

b) servizio di ruolo quale medico presso pubbliche amministrazioni nelle varie qualifiche secondo i rispettivi ordinamenti, punti 0,50 per anno.

5. Titoli accademici e di studio:

a) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso, punti 1,00;

b) specializzazione in una disciplina affine, punti 0,50;

c) specializzazione in altra disciplina, punti 0,25;

d) altre specializzazioni di ciascun gruppo da valutare con i punteggi di cui sopra ridotti del 50 per cento;

e) altre lauree, oltre quella richiesta per l'ammissione al concorso comprese tra quelle previste per l'appartenenza al ruolo sanitario, punti 0,50 per ognuna, fino ad un massimo di punti 1,00.

6. Non è valutabile la specializzazione fatta valere come requisito di ammissione.

Ad integrazione di quanto previsto in merito al punto 7 del D.P.R. n. 483/1997, si precisa quanto segue:

- la specializzazione conseguita ai sensi del decreto legislativo 8 agosto 1991, n. 257, anche se fatta valere come requisito di ammissione, è valutata con i punteggi di cui al combinato disposto dell'articolo 27 del D.P.R. n. 483/1997 e dell'articolo 53 della legge n. 289/2002 (finanziaria 2003), tenuti presenti i contenuti di cui alla nota n. DPS-II/4.80/831 del 2 ottobre 2003 del Ministero della salute.

Nell'attestato deve essere indicata anche la durata legale del corso.

Per la valutazione di attività prestate in base a rapporti convenzionali (articolo 21, D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483) i relativi certificati di servizio devono riportare oltre che l'indicazione dell'attività svolta e della durata, l'indicazione dell'orario di attività settimanale.

Per la valutazione dei servizi resi con rapporto continuativo presso le Case di cura convenzionate (articolo 22, D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483) anche quest'ultima caratteristica deve risultare contenuta nella certificazione.

I candidati che hanno espletato gli obblighi militari di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri, possono allegare copia autenticata del foglio matricolare e dello stato di servizio ai fini della valutazione dello stesso ai sensi dell'articolo 22 della legge 24 dicembre 1986, n. 958 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

Ai sensi di legge non sono soggetti all'imposta di bollo la domanda ed i relativi documenti di partecipazione.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi di legge.

Il candidato può comprovare il possesso dei titoli facoltativi e obbligatori richiesti per l'ammissione al concorso con dichiarazioni sostitutive da produrre contestualmente alla domanda di partecipazione. Tali dichiarazioni, per le quali non è richiesta autentica di firma, possono essere rese per stati, qualità personali e fatti (allegato n. 2) ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà, possono essere rese per stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato (allegato n. 3) e ciò ai sensi dell'articolo 47 del cennato D.P.R.

Ove il candidato alleghi documenti e titoli alla domanda essi devono essere prodotti in originale o in copia autenticata nei modi di legge, ovvero in copia accompagnata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà con la quale l'interessato ne attesti la conformità all'originale.

Tale dichiarazione di conformità può essere estesa anche alle pubblicazioni. La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa non deve essere autenticata se tali dichiarazioni sono presentate o inviate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento.

Tutte le agevolazioni relative all'autocertificazione verranno applicate purchè correttamente espresse e redatte in forma esaustiva in tutte le componenti.

Ambedue le dichiarazioni sostitutive devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000.

Per coloro che effettuano autocertificazioni viene sottolineato che:

- chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000);
- l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese (articolo 71) con le modalità di cui all'articolo 43 (accertamento d'ufficio);
- qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione stessa sulla base delle dichiarazioni non veritiere (articolo 75).

Particolare attenzione dovrà esercitare il candidato nel verificare che nell'attestato di conseguimento della specializzazione nella disciplina risulti formalmente certificato che la stessa è stata conseguita ai sensi del D.Lgs. 8 agosto 1991 n. 257 e che sia specificata la durata legale del corso.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

Alla domanda deve essere unito in triplice copia, in carta libera, un elenco firmato dei documenti e dei titoli presentati.

Per l'applicazione del diritto alle preferenze, nell'eventualità di parità di punteggio, previste dalle vigenti disposizioni (D.P.R. n. 487 del 9 maggio 1994 e successive modificazioni e integrazioni), devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori.

5 - *Modalità per il versamento della tassa di concorso*
(nello spazio riservato alla causale deve essere sempre citato nel dettaglio il concorso a cui il versamento si riferisce).

- versamento sul conto corrente postale n. 12408332, intestato all'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» di Udine - Piazzale Santa Maria della Misericordia - Udine.

6 - *Modalità e termini per la presentazione delle domande*

La domanda e la documentazione ad essa allegata:

- devono essere inoltrate a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» - Piazzale S. Maria della Misericordia, n. 11 - 33100 Udine;

ovvero

- devono essere presentate (sempre intestate al Direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia») direttamente all'Ufficio Protocollo Generale - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 di Udine, nelle ore di ufficio (lunedì, mercoledì e giovedì ore 8.30-12.30 - 14.15-15.45, martedì e venerdì ore 8.45-13.45).

All'atto della presentazione della domanda, sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Il termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso scade il trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione del bando, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (la busta deve portare stampigliata tale dicitura) entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora essi dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, ovvero per la mancata o tardiva informazione circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili all'Amministrazione eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

7 - Esclusione dal concorso

L'esclusione dal concorso è decretata con provvedimento motivato dal Direttore generale dell'Azienda ospedaliera, da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività della relativa decisione.

8 - Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal competente organo nei modi e nei termini stabiliti dall'articolo 5 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483.

9 - Convocazione dei candidati

Il diario delle prove scritte sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana - 4ª serie speciale «Concorsi ed esami», non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, sarà comunicato agli stessi, con raccomandata con avviso di ricevimento, non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

Le prove del concorso, sia scritte che pratiche e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, nè nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Ai candidati che conseguono l'ammissione alle prove pratica e orale sarà data comunicazione con l'indicazione del voto riportato nelle prove scritte. L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

La prova orale si svolgerà in un'aula aperta al pubblico.

Qualora la Commissione esaminatrice stabilisca di non poter procedere nel giorno stesso alla effettuazione delle prove successive, la data delle medesime sarà comunicata ai candidati con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, almeno venti giorni prima della data fissata per l'espletamento delle stesse.

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 14/20.

La valutazione è effettuata con il rispetto di quanto previsto dall'articolo 9, comma 3 del D.P.R. 483/1997.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità, valido.

10 - Formazione della graduatoria, approvazione e dichiarazione del vincitore

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove d'esame, formula la graduatoria di merito dei candidati, tenendo presente le precedenze e le preferenze ai sensi della vigente normativa in materia.

La graduatoria sarà poi trasmessa al Direttore generale dell'Azienda ospedaliera il quale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, la approva e procede, con proprio decreto, alla dichiarazione del vincitore.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

11 - Adempimenti del vincitore

I candidati dichiarati vincitori saranno invitati dall'Azienda ospedaliera, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare, nel termine di giorni 30 dalla data di comunicazione, a pena di decadenza nei diritti conseguenti alla partecipazione allo stesso:

a) i documenti corrispondenti alle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione al concorso;

b) altri titoli che danno diritto ad usufruire della riserva, precedenza e preferenza a parità di valutazione.

I candidati possono avvalersi dell'istituto dell'autocertificazione, ai sensi della vigente normativa in materia.

Inoltre, ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l'area della dirigenza medica e veterinaria, la stipulazione del contratto di lavoro individuale per l'ammissione in servizio sarà subordinata alla presentazione, nei termini prescritti, di tutta la certificazione richiesta anche dal contratto in parola, oltre che alla verifica degli accertamenti sanitari.

Trascorso tale termine, la documentazione verrà restituita solo su richiesta scritta del concorrente.

I documenti verranno consegnati unicamente al concorrente stesso o a persona da lui delegata per iscritto.

I documenti, su richiesta scritta del concorrente, potranno essere restituiti anche per vie postali, mediante raccomandata A.R., con spese di spedizione contrassegno a carico del concorrente stesso.

12 - Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e il C.C.N.L. per l'area della dirigenza medica e veterinaria.

Il candidato s'impegna ad adempiere alle mansioni di dirigente medico (ex 1º livello) con rapporto esclusivo così come indicate dall'articolo 15-quater del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502, ed in conformità di ogni altra disposizione normativa, regolamentare ed aziendale attinente le mansioni stesse.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

a) tipologia del rapporto;

b) data di inizio del rapporto di lavoro;

c) qualifica di assunzione, ruolo di appartenenza, professione e disciplina di appartenenza nonchè relativo trattamento economico;

d) durata del periodo di prova;

e) sede di prima destinazione.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura concorsuale che ne costituisce il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

L'Azienda, prima di procedere all'assunzione, mediante il contratto individuale, invita l'interessato a presentare la documentazione prescritta dalla normativa vigente e dal bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Nello stesso termine l'interessato, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare, salvo quanto previsto dall'articolo 15, comma 9, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 58 del decreto legislativo n. 29 del 1993 e successive norme in materia. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova azienda, fatto salvo quanto previsto all'articolo 15, comma 11 ed articolo 17, comma 9.

Scaduto inutilmente il termine di cui al comma precedente, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

Per i candidati da assumere il contratto individuale di cui al comma 1, sostituisce i provvedimenti di nomina e ne produce i medesimi effetti.

La documentazione allegata alla domanda non potrà essere restituita se non trascorsi almeno quattro mesi dopo l'approvazione della delibera di esito del procedimento.

13 - Decadenza dalla nomina

Decade dall'impiego chi abbia conseguito la nomina mediante presentazione di documenti o autocertificazioni falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con decreto del competente organo.

14 - Periodo di prova

Il vincitore sarà assunto in prova per un periodo di sei mesi, ai sensi e con le modalità di cui al C.C.N.L. per l'area della dirigenza medica e veterinaria.

15 - Proroga dei termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, modificazione, sospensione o revoca del medesimo

L'Amministrazione su richiesta dell'Azienda autonoma Policlinico universitario di Udine si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

16 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'articolo 10, comma 1, della legge 31 dicembre 1996, n. 675, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio acquisizione del personale, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle unità interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 13 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonchè alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonchè il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Ufficio Acquisizione del personale, dell'Ufficio gestione giuridica del personale e dell'U.O. Costi del personale (in quest'ultimo caso dell'Azienda Policlinico universitario a gestione diretta), in relazione alle specifiche competenze.

17 - Norme di salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, valgono, sempreché applicabili, le disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, nel decreto del Presidente della Repubblica 3 maggio 1957, n. 686, e successive modificazioni ed integrazioni e nel decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487, e successive modificazioni ed integrazioni.

Informazioni

Per ulteriori informazioni e per ricevere copia del bando, indispensabile alla corretta presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 10.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali (sabato escluso) alla S.O.C. Gestione risorse umane - Ufficio Acquisizione risorse umane - 1° piano (Ufficio n. 16 - tel. 0432-554353 e 554354 - e-mail: ufficioconcorsi@aoud.fvg.it) - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 - Udine, oppure consultare il sito INTERNET: www.ospedaleudine.it

IL RESPONSABILE S.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE:
Luciano Palumbo

Schema della domanda di ammissione da redigersi in carta semplice

Al Direttore generale
dell'Azienda ospedaliera
«Santa Maria della Misericordia»
Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11
33100 Udine

...l... sottoscritt... (a) ....

CHIEDE

di essere ammess... al concorso pubblico per titoli ed esami a n. ...... post... di ....
.... bandito il .... n. ....

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

- di essere nat... a .... il .... ;
- di essere in possesso del seguente codice fiscale: .... ;
- di risiedere a ...., via .... n. ... ;
- di essere in possesso della cittadinanza italiana .... (b);
- di non aver riportato condanne penali e di non aver precedenti penali in corso .... (c);
- di essere iscritt... nelle liste elettorali del Comune di .... ;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio (diploma di laurea) ....
  .... conseguito il .... presso (Università): .... ;
- abilitazione all'esercizio della professione conseguito in data (o sessione) ....
  .... presso (Università) .... (d);
- di essere altresì in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione al concorso:
  - iscritto all'Albo professionale di .... ;
  - specializzazione nella disciplina di ....
  - conseguita il .... presso (Università): ....
    (specificare se conseguita ai sensi del decreto legislativo n. 257/1991, durata legale del corso, anni .
    .... (f);
- di aver prestato servizio presso ....
  dal .... al .... quale .... (g);
- di prestare attualmente servizio presso ....
  dal .... quale .... (h);
- di aver prestato servizio militare quale .... (i);
- di essere dispost... ad assumere servizio presso qualsiasi Presidio o servizio dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» di Udine - Sedi di Udine e/o Cividale del Friuli;
- di avere diritto alla riserva di posti, ovvero di aver diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo: .... (l);
- di manifestare il proprio consenso, ai sensi degli articoli 10 e 11, legge 31 dicembre 1996, n. 675, al trattamento ed alla comunicazione dei dati personali spontaneamente forniti, per le finalità e nei limiti di cui al bando concorsuale e subordinatamente al puntuale rispetto della vigente normativa, nella consapevolezza che il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione al concorso;

- di aver già precedentemente presentato domanda di partecipazione a pubblici concorsi per titoli ed esami indetti dall'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» di Udine (m);
- di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (n);
- di richiedere i seguenti benefici previsti dalla legge n. 104/1992 e successive modificazioni ed integrazioni .... e a tal fine allega certificazione medica del medico di base o dell'organo preposto al rilascio, relativa all'handicap (o);
- che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

  sig. ....

  Via/Piazza .... n. .....

  telefono n. ....

  c.a.p. n. .... Città ....

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, firmato e redatto in triplice copia, in carta semplice.

Data, ...

....
(firma autografa leggibile, per esteso)

NOTE

a) cognome e nome: le coniugate devono indicare il cognome da nubile;

b) di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana: ....;

c) in caso contrario indicare le condanne riportate e/o i procedimenti penali in corso; la data di sentenza dell'autorità giudiziaria da indicare anche se è stata concessa amnistia, perdono giudiziale, condono, indulto, non menzione etc.;

d) di non essere iscritt... nelle liste elettorali per il seguente motivo ....;

e) indicare - per tutti i titoli di studio ed i titoli professionali (abilitazioni, specializzazioni etc.) - il tipo, gli Istituti o Enti e le date di conseguimento;

f) ovvero indicare i requisiti alternativi ....;

g) indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento il periodo, le qualifiche (posizione funzionale) ricoperte, il Settore di attività o Presidio/disciplina di utilizzo e le cause di risoluzione dei rapporti d'impiego;

h) ovvero di non prestare attualmente alcun servizio;

i) (dichiarazione riservata ai candidati di sesso maschile) di non aver prestato servizio militare per ....;

l) allegare documentazione probatoria;

m) tale dichiarazione è indispensabile per permettere all'Ente la ricerca automatica dei dati riguardanti il concorrente (gestione computerizzata dei concorsi), in caso negativo non rilasciare alcuna dichiarazione;

n) tale dichiarazione deve essere sottoscritta unicamente dai cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;

o) tale dichiarazione deve indicare l'handicap e gli ausili richiesti.

La domanda e la documentazione devono essere esclusivamente:

- inoltrate, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, al Direttore generale dell'Azienda ospedaliera «Santa Maria della Misericordia» - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 - 33100 Udine;

ovvero

- presentate all'Ufficio Protocollo Generale - Piazzale Santa Maria della Misericordia, n. 11 - Udine, nelle ore d'ufficio (lunedì, mercoledì e giovedì ore 8.30-12.30 - 14.15-15.45; martedì e venerdì ore 8.45-13.45).

(Allegato n. 2)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI
(articolo 46, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

(da rilasciarsi solo in caso di dichiarazioni non inserite nel testo della domanda di concorso)

...l... sottoscritt... ....

nat... a .... il ....

residente a ....

indirizzo ....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

di aver conseguito:

- i seguenti titoli di studio:
- laurea: ....
- conseguita il .... presso ....
- abilitazione all'esercizio professionale conseguita il .... presso ....
- le seguenti specializzazioni:

....

conseguita il .... presso ....

....

conseguita il .... presso ....

....

conseguita il .... presso ....

- di essere iscritto all'Albo dell'ordine dei medici-chirurghi della Provincia di .... dal .... con il n. .... di posizione.

Dichiara di essere informato, secondo quanto previsto all'articolo 10 della legge 675/1996, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

....
(luogo, data)

Il/La dichiarante (1):
....

Visto: IL FUNZIONARIO:
....

(1) Il dichiarante deve sottoscrivere la dichiarazione davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, il quale, a sua volta, deve prenderne formalmente atto, ovvero, nel caso in cui non sia possibile presentarla, inviarla unitamente alla copia fotostatica non autenticata di documento valido di identità del dichiarante medesimo.

(Allegato n. 3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
(articolo 47, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

(da rilasciarsi solo in caso di dichiarazioni non inserite nel testo della domanda di concorso)

...l... sottoscritt... ....

nat... a .... il ....

residente a ....

indirizzo ....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000,

DICHIARA

....

....

....

....

....

Dichiara di essere informato, secondo quanto previsto all'articolo 10 della legge 675/1996, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

....
(luogo, data)

Il/La dichiarante (1):
....

Visto: IL FUNZIONARIO:
....

(1) Il dichiarante deve sottoscrivere la dichiarazione davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, il quale, a sua volta, deve prenderne formalmente atto, ovvero, nel caso in cui non sia possibile presentarla, inviarla unitamente alla copia fotostatica del documento di identità del dichiarante medesimo.

A titolo puramente esemplificativo si riportano alcune formule che possono essere trascritte nel facsimile di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà:

- la copia della seguente pubblicazione:

  . . . .
  (titolo)
  . . . .

  composta di n. . . . . fogli è conforme all'originale.

- la copia del seguente attestato di partecipazione a corso/congresso/etc.:

  . . . .
  (titolo)

  . . . .

  composta di n. . . . . fogli è conforme all'originale.

- la copia del seguente titolo o documento:

  . . . .

  composta di n. . . . . . fogli è conforme all'originale

- di aver prestato e/o di prestare servizio quale . . . .
  (qualifica)
  presso . . . .
  (Azienda o Ente)
  dal . . . . al . . . .

  in qualità di dipendente dell... stess...

Articolo 46 (ex D.P.R. n. 445/2000)

Dichiarazioni sostitutive di certificazioni

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

a) data e il luogo di nascita;

b) residenza;

c) cittadinanza;

d) godimento dei diritti civili e politici;

e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;

f) stato di famiglia;

g) esistenza in vita;

h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;

i) iscrizione in Albi, registri o elenchi tenuti da Pubbliche amministrazioni;

l) appartenenza a ordini professionali;

m) titolo di studio, esami sostenuti;

n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;

o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei beneflci di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;

p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;

q) possesso e numero del codice fiscale, della partita I.V.A. e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;

r) stato di disoccupazione;

s) qualità di pensionato e categoria di pensione;

t) qualità di studente;

u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;

z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;

aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;

bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231;

cc) qualità di vivenza a carico;

dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;

ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Articolo 47 (ex D.P.R. n. 445/2000)

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato è sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.

2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.

3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la Pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria è presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi è comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

CENTRO DI RIFERIMENTO ONCOLOGICO - C.R.O.

AVIANO

(Pordenone)

Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 2 posti di dirigente medico (ex primo livello) a tempo indeterminato presso il Dipartimento di oncologia medica (disciplina: oncologia).

In attuazione della determinazione dirigenziale n. 659/P in data 31 dicembre 2003 è indetto concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di:

– n. 2 posti di dirigente medico (ex primo livello) a tempo indeterminato presso il Dipartimento di oncologia medica (disciplina: oncologia).

Ruolo sanitario

– profilo professionale: medici

– area medica delle specialità mediche

– posizione funzionale: dirigente medico

– disciplina: oncologia

– posti n. 2

con rapporto di lavoro esclusivo ex articolo 15 quartier del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modifiche ed integrazioni.

La copertura dei posti riguarda ambiti di attività clinica e di ricerca collegati prevalentemente alla terapia dei tumori virus-associati, in particolare HIV, alla terapia del carcinoma mammario e alla terapia palliativa del cancro.

Le disposizioni per l'ammissione al concorso e le modalità di espletamento dello stesso sono stabilite dal Regolamento Organico del Centro di Riferimento Oncologico così come adeguato al D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483.

Il rapporto di lavoro per quanto concerne il trattamento economico e gli istituti normativi di carattere economico, è determinato in conformità a quanto previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro per l'area della dirigenza medica relativamente alla posizione funzionale di dirigente medico (ex primo livello).

Il concorso è inoltre disciplinato dal decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 502 e successive modificazioni ed integrazioni, dal decreto legislativo 9 maggio 1994, n. 487, dal decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché dalla legge 10 aprile 1991, n. 125.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra donne e uomini per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Sono applicate le disposizioni in materia previste dalla legge n. 127/1997 e successive modificazioni, integrazioni, circolari ministeriali applicative e regolamenti attuativi della stessa.

Si applicano inoltre: in materia di trattamento dei dati personali quanto previsto dalla legge n. 675/1996; in materia di documentazione amministrativa quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

Sono di seguito riportati:

– nella prima parte: i requisiti specifici di ammissione e le prove d'esame per i posti a concorso;

– nella successiva normativa generale: i requisiti generali di ammissione e le modalità di espletamento del concorso.

REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE E PROVE D'ESAME

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

a) laurea in medicina e chirurgia;

b) abilitazione all'esercizio della professione medico chirurgica;

c) specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o in disciplina equipollente o affine;

d) iscrizione all'Albo dell'ordine dei medici, attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando.

Il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo alla data di entrata in vigore del D.P.R. n. 483/1997 (1 febbraio 1998), è esentato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso enti del Servizio Sanitario Nazionale diversi da quello di appartenenza.

Le discipline equipollenti sono quelle di cui alla normativa regolamentare concernente i requisiti di accesso alla direzione di Struttura Complessa (ex secondo livello dirigenziale) del personale del Servizio Sanitario Nazionale. Le discipline affini sono quelle individuate con provvedimento ministeriale.

Le prove d'esame sono le seguenti:

a) *prova scritta:* relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina a concorso, o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa;

b) *prova pratica:* su tecniche e manualità peculiari della disciplina a concorso, in analogia a quanto previsto dal D.P.R. n. 483/1997 in quanto applicabile; la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto;

c) *prova orale:* sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire. Si procederà inoltre all'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, e alla verifica della conoscenza della lingua inglese.

NORMATIVA GENERALE DEI CONCORSI

1. La graduatoria rimane valida, nei limiti delle vigenti disposizioni di legge, per la copertura, secondo l'ordine della stessa, di posti vacanti o disponibili per supplenza.

2. Requisiti generali di ammissione ai procedimenti concorsuali

Per l'ammissione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;

b) idoneità fisica all'impiego: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato a cura dell'Amministrazione prima dell'immissione in servizio. è dispensato dalla visita medica il personale dipendente da Pubbliche Amministrazioni e dagli Istituti, Ospedali ed Enti di cui agli articoli 25 e 26, comma 1, del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761;

c) titolo di studio per l'accesso ai posti messi a concorso;

d) iscrizione all'Albo professionale per l'esercizio professionale: l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione ai concorsi, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti di ammissione, specifici e generali, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di partecipazione.

3. Modalità per la compilazione della domanda

La domanda di partecipazione al concorso, redatta in carta semplice e secondo l'allegato schema, deve essere rivolta al Commissario Straordinario del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano e presentata o spedita nei modi e nei termini specificati al successivo punto 5.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione:

a) il cognome e il nome, la data e il luogo di nascita e la residenza;

b) la precisa indicazione del concorso cui intende partecipare;

c) il possesso della cittadinanza italiana, ovvero i requisiti sostitutivi di cui all'articolo 11 del D.P.R. 761/1979; i cittadini degli stati membri dell'Unione europea devono dichiarare altresì, di godere dei diritti civili e politici anche nello stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n. 174);

d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

e) eventuali condanne penali riportate;

f) il titolo di studio posseduto e i requisiti specifici di ammissione richiesti per il concorso;

g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;

h) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e la causa di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

i) il domicilio, con il numero di codice postale, presso il quale deve essere data, ad ogni effetto, ogni necessaria comunicazione, compreso il numero di telefono. In caso di mancata indicazione, vale la residenza di cui alla lettera a).

l) il consenso al trattamento dei dati personali (legge n. 675/1996).

La firma in calce alla domanda deve essere apposta senza che via sia bisogno di autenticarla (articolo 39 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000).

Le mancate dichiarazioni relativamente alle lettere e) e h) verranno considerate come il non aver riportato condanne penali e il non aver procedimenti penali in corso ed il non aver prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni.

La domanda presentata vale per la partecipazione ad un solo procedimento concorsuale; coloro che desiderano partecipare a più procedimenti concorsuali devono presentare distinte domande di ammissione. Nel caso in cui, erroneamente, un concorrente presenti domanda cumulativa per più concorsi, l'Amministrazione provvederà ad inserire la domanda in uno solo dei concorsi in scadenza, a sua completa discrezione.

I candidati portatori di handicap dovranno specificare nella domanda l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Chi ha titolo a riserva di posti deve dichiarare dettagliatamente nella domanda i requisiti e le condizioni utili di cui sia in possesso, allegando alla domanda stessa i relativi documenti probatori.

La omessa indicazione nella domanda anche di un solo requisito richiesto per l'ammissione determina l'esclusione dal concorso, a meno che lo stesso non risulti esplicitamente da un documento probatorio allegato.

La domanda dovrà essere datata e firmata. Non verranno prese in considerazione le domande non firmate dal candidato.

Ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di autocertificazione; nel caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'articolo 76, comma 1 del citato D.P.R.

4. Documentazione da allegare alla domanda

Il candidato dovrà allegare alla domanda:

- originale della ricevuta di versamento della tassa di concorso di euro 3,87 (pari a lire 7.500), in nessun caso rimborsabile, e ciò ai sensi della legge 26 aprile 1983 n. 131, da versarsi con le seguenti modalità:
    - versamento su conto corrente postale n. 10585594 intestato al Tesoriere del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano (Pordenone) (nello spazio riservato alla causale deve essere sempre citato nel dettaglio il concorso a cui il versamento si riferisce);
- certificato attestante l'iscrizione all'Albo dell'ordine dei medici, rilasciato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando; relativamente a tale certificazione il candidato può avvalersi di quanto previsto dall'articolo 46 del D.P.R. n. 445/2000;
- fotocopia non autenticata ed in carta semplice di un documento di identità personale, leggibile in tutte le sue parti, valido.

Alla domanda di partecipazione al concorso il candidato deve allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria. In particolare dovrà presentare un curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato. In tale curriculum vanno indicate le attività professionali e di studio (che devono essere formalmente documentate), idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici. Vanno indicate, altresì, le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari che abbiano finalità di formazione e di aggiornamento professionale e di avanzamento di ricerca scientifica, la cui partecipazione è valutata tenendo conto dei criteri stabiliti in materia dal D.P.R. n. 484/1997 sull'accesso al II livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio Sanitario Nazionale. Sono valutate altresì, l'idoneità nazionale nella disciplina prevista dal pregresso ordinamento e l'attestato di formazione manageriale disciplinato dal predetto D.P.R. Non sono valutabili le idoneità conseguite in precedenti concorsi.

Il curriculum formativo e professionale, qualora non formalmente documentato, ha unicamente uno scopo informativo e, pertanto, non produce attribuzione di alcun punteggio, né costituisce autocertificazione.

I candidati in servizio di ruolo presso le strutture del S.S.N., esentati dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto, dovranno allegare alla domanda formale documentazione attestante l'appartenenza di ruolo nella disciplina del posto messo a concorso.

Nella certificazione relativa ai servizi prestati presso le strutture del S.S.N. deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. 20 dicembre 1979, n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Saranno valutati esclusivamente i servizi le cui attestazioni (con l'indicazione se trattasi di rapporto di dipendenza o attività libero-professionale) siano rilasciate dall'Autorità competente dell'Ente presso cui i servizi stessi sono stati prestati.

Per la valutazione di attività prestate in base a rapporti convenzionali (articolo 21, D.P.R. 483/1997) i relativi certificati di servizio devono riportare, oltre che l'indicazione dell'attività svolta e della durata anche l'orario di attività settimanale.

Per la valutazione dei servizi resi con rapporto continuativo presso le Case di cura convenzionate (articolo 22, D.P.R. 483/1997) anche quest'ultima caratteristica deve risultare contenuta nella certificazione. I servizi prestati all'estero dovranno essere documentati secondo i criteri di cui all'articolo 23 del D.P.R. n. 483/1997.

I periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria, di rafferma, prestati presso le Forze armate e nell'Arma dei carabinieri dovranno essere documentati esclusivamente secondo i criteri e le modalità di cui all'articolo 20 del D.P.R. n. 483/1997 e all'articolo 22 della legge n. 958/1986.

I titoli devono essere prodotti in originale o in copia autenticata ai sensi di legge ed esente da bollo.

Ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, il candidato ha facoltà, in sostituzione della documentazione richiesta a corredo della domanda, di presentare dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e/o dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

Le dichiarazioni sostitutive, che devono essere sottoscritte dal candidato e prodotte unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, possono essere rese:

a) negli appositi moduli predisposti dall'Istituto o su un foglio, in carta semplice, contenente il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni, o spedite o inviate unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento valido del sottoscrittore;

b) davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, previa esibizione di un documento di riconoscimento valido del sottoscrittore;

c) dinanzi al notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco.

La compilazione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà senza il rispetto delle modalità sopra indicate, comporta l'invalidità dell'atto stesso.

Tali dichiarazioni dovranno essere rese con dettagliata specificazione, avuto riguardo ai vari elementi che potrebbero comportare eventuale attribuzione di punteggio, pena la non valutazione.

In particolare il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed univoco:

a) per i servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni e per il servizio militare: l'esatta indicazione, denominazione e sede dell'amministrazione - datore di lavoro, la posizione funzionale ed il profilo professionale di inquadramento, eventuale disciplina di inquadramento, se trattasi di servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato, se trattasi di lavoro a tempo pieno, definito o parziale; il periodo di lavoro deve essere esattamente precisato dalla data di inizio a quella di termine, con indicazione di eventuali interruzioni del rapporto, e posizione in merito al disposto di cui all'articolo 46 del D.P.R. n. 761/1979. In caso di interruzione del rapporto ne vanno indicate esattamente le cause. Non va riportato il servizio riconosciuto ai soli fini economici;

b) per i titoli di studio: data, sede e denominazione completa dell'Istituto nel quale il titolo è stato conseguito;

c) per l'iscrizione all'Ordine: indicazione del numero e della data di iscrizione nonché la sede dell'Ordine. Vanno indicati eventuali periodi di sospensione e le relative cause;

d) per la documentazione prodotta in fotocopia non autenticata: il candidato, ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, può presentare la copia semplice unitamente a dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui ne attesti la conformità all'originale. Nella dichiarazione, che di fatto vale come un'autentica di copia, vanno elencati dettagliatamente tutti i documenti di cui il candidato vuole attestarne l'autenticità.

Il candidato, qualora si sia avvalso della facoltà di cui al precedente alinea, è tenuto a produrre la documentazione relativa a quanto autocertificato, su richiesta dell'Amministrazione, per quanto concerne la documentazione non verificabile presso altre pubbliche amministrazioni. Il candidato sarà eliminato dalla graduatoria finale qualora l'Amministrazione non riscontri l'esatta corrispondenza della documentazione presentata rispetto a quanto autocertificato.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Non saranno prese in considerazione pubblicazioni in corso di stampa; non saranno valutate le pubblicazioni delle quali non risulti l'apporto del candidato. Dovrà essere presentato dal candidato un elenco, previa numerazione, dettagliato delle stesse.

Alla domanda deve essere unito in triplice copia, in carta semplice, un elenco firmato dei documenti e dei titoli presentati, numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo.

Per l'applicazione del diritto delle preferenze, delle precedenze e delle riserve dei posti, previste dalle vigenti disposizioni, devono essere allegati alla domanda i relativi documenti probatori.

5. Modalità e termini per la presentazione delle domande

La domanda e la documentazione ad essa allegata:

- devono essere inoltrate a mezzo del servizio pubblico postale al seguente indirizzo: Commissario straordinario del centro di riferimento oncologico - Via Pedemontana Occidentale, 12 - (c.a.p. 33081) Aviano (Pordenone),

ovvero

- devono essere presentate (sempre intestate al Commissario Straordinario del Centro di Riferimento Oncologico di Aviano) esclusivamente all'Ufficio Protocollo del C.R.O. stesso, entro le ore 15 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato, giorno in cui gli uffici sono chiusi; all'atto della presentazione della domanda, sarà rilasciata apposita ricevuta.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Le domande devono pervenire, a pena di esclusione dal concorso, entro il 30º giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (la busta deve portare stampigliata tale dicitura) entro il termine indicato. A tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante.

Il Centro di Riferimento Oncologico non assume alcuna responsabilità in caso di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora esse dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero per la mancata o tardiva informazione scritta circa eventuali mutamenti di recapito. Non saranno del pari imputabili al Centro di Riferimento Oncologico eventuali disguidi postali o telegrafici.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

6. Ammissione al concorso

All'ammissione al concorso provvede il competente Organo dell'Istituto.

7. Esclusione al concorso

All'esclusione dal concorso provvede il competente Organo dell'Istituto e la stessa è disposta con provvedimento motivato, da notificarsi entro trenta giorni dalla data di esecutività del provvedimento stesso.

8. Commissione esaminatrice

La Commissione esaminatrice è nominata dal Commissario Straordinario del Centro di Riferimento Oncologico ai sensi del vigente Regolamento organico.

9. Convocazione dei candidati

Il diario e la sede delle prove scritte sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª serie speciale «Concorsi ed Esami», non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove medesime, ovvero, in caso di numero esiguo di candidati, sarà comunicato agli stessi, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento non meno di quindici giorni prima dell'inizio delle prove.

L'avviso per la presentazione alla prova orale sarà dato ai singoli candidati almeno venti giorni prima di quello in cui essi debbono sostenerla.

Le prove del concorso, sia scritte che pratiche e orali, non possono aver luogo nei giorni festivi, né nei giorni di festività religiose ebraiche o valdesi.

Per essere ammessi a sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità, valido.

10. Punteggio

Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri previsti dal Regolamento Organico del C.R.O. così come adeguato al D.P.R. n. 483/1997.

La Commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

a) 32 punti per i titoli;

b) 68 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così suddivisi:

a) 24 punti per la prova scritta;

b) 24 punti per la prova pratica;

c) 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così suddivisi:

a) titoli di carriera: punti 10;

b) titoli accademici e di studio: punti 2;

c) pubblicazioni e titoli scientifici: punti 15;

d) curriculum formativo e professionale: punti 5.

Ai medici che conseguono il titolo di specializzazione ai sensi del decreto legislativo 8 agosto 1991, n. 257, è riconosciuto, ai fini dei concorsi, l'identico punteggio attribuito per il lavoro dipendente. Nell'attestato deve essere indicata anche la durata legale del corso.

Il risultato della valutazione dei titoli deve essere reso noto agli interessati prima dell'effettuazione della prova orale.

11. Valutazione delle prove d'esame

Il superamento di ciascuna delle previste prove scritta e pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 17/24.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

12. Formazione della graduatoria, approvazione e dichiarazione del vincitore

La Commissione esaminatrice, al termine delle prove di esame, formula la graduatoria dei candidati risultati idonei.

Per quanto concerne la previsione di cui al comma 7 dell'articolo 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127 e successive modifiche ed integrazioni, riguardante l'abolizione dei titoli preferenziali relativi all'età, ferme restando le altre limitazioni ed i requisiti previsti dalla vigente normativa di legge in materia, si precisa che, nel caso in cui dei candidati ottengano il medesimo punteggio, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli e delle prove di esame, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, avrà la precedenza il candidato più giovane di età. La graduatoria sarà poi trasmessa al competente Organo, il quale, riconosciuta la regolarità degli atti del concorso, la approva e procede con proprio provvedimento, alla dichiarazione del vincitore.

La graduatoria dei vincitori del concorso è pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Regione Friuli-Venezia Giulia.

13. Adempimenti dei vincitori

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato dal Centro di Riferimento Oncologico, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a presentare, nel termine di 30 giorni dalla data di comunicazione e sotto pena di decadenza, la documentazione necessaria per dimostrare il possesso dei requisiti specifici e generali prescritti per l'ammissione al concorso, anche in forma di autocertificazione.

La stipulazione del contratto individuale a tempo indeterminato, di cui all'articolo 13 del vigente C.C.N.L. dell'8 giugno 2000 dell'area della dirigenza medica, sarà subordinata oltre che alla presentazione, nei termini prescritti, di tutta la certificazione richiesta, anche alla verifica degli accertamenti sanitari.

14. Costituzione del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, le normative comunitarie e il C.C.N.L. 8 giugno 2000 per l'area della dirigenza medica.

Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:

- tipologia del rapporto di lavoro;
- data di presa di servizio;
- qualifica di assunzione, ruolo di appartenenza, professione e disciplina di appartenenza, nonché il relativo trattamento economico;
- durata del periodo di prova;
- sede di prima destinazione dell'attività lavorativa.

Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione del contratto di lavoro e per i termini di preavviso. È, in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento o revoca della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto. Sono fatti salvi gli effetti economici derivanti dal rapporto di lavoro prestato fino al momento della risoluzione.

Il C.R.O., prima di procedere, alla stipula del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, inviterà il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro, indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità dovrà dichiarare, di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001. In caso contrario, unitamente ai documenti, dovrà essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per il nuovo ente.

Scaduto inutilmente il termine il C.R.O. comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

15. Decadenza dall'impiego

Decade dall'impiego chi lo abbia conseguito mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Il provvedimento di decadenza è adottato con provvedimento dell'Organo competente.

16. Periodo di prova

Il vincitore sarà assunto in prova per un periodo di sei mesi, ai sensi e con le modalità di cui all'articolo 14 del C.C.N.L. 8 giugno 2000. Allo stesso verrà attribuito, dalla data di effettivo inizio del servizio, il trattamento economico previsto dal C.C.N.L. predetto.

17. Proroga dei termini di scadenza pre la presentazione delle domande di ammissione al concorso, modificazione, sospensione o revoca del medesimo.

Il Centro di Riferimento Oncologico si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Il presente bando è emanato tenendo conto di quanto previsto dalle disposizioni di legge in vigore, che prevedono riserve di posti in favore di particolari categorie di cittadini.

18. Trattamento dei dati personali

Il candidato nel testo della domanda di partecipazione al concorso dovrà manifestare il consenso del trattamento dei dati personali, ai sensi dell'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675, ad esclusivi fini istituzionali.

Informazioni

Per ulteriori informazioni o per ricevere copia del bando, indispensabile alla corretta presentazione della domanda, gli interessati potranno rivolgersi dalle ore 11.00 alle ore 12.30 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30 di tutti i giorni feriali escluso il sabato all'Amministrazione del Centro di Riferimento Oncologico - Via Pedemontana Occidentale - Aviano (Pordenone) - Ufficio del Personale (Ufficio Concorsi) telefono 0434/659 350 - 659 648.

L'estratto del presente avviso viene pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica, 4ª Serie speciale «Concorsi ed esami».

per delega del COMMISSARIO STRAORDINARIO
IL RESPONSABILE S.O. «POLITICHE DEL PERSONALE»:
Franco Cadelli

SCHEMA DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

(da presentarsi redatta su carta semplice a cui deve essere allegata fotocopia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore, leggibile in tutte le sue parti)

Al Commissario straordinario
Centro di Riferimento Oncologico
Via Pedemontana Occidentale 12
33081 Aviano (Pordenone)

La/Il sottoscritt...: ....

CHIEDE

di essere ammess... al concorso pubblico, per titoli ed esami per la copertura di n. 2 posti di dirigente medico (ex primo livello) presso il Dipartimento di oncologia medica (disciplina: oncologia) di codesto Istituto con scadenza ....

A tal fine, sotto la propria responsabilità e con finalità di autocertificazione, consapevole della responsabilità penale e della decadenza dei benefici cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, dichiara:

1. di essere nat... a .... il ....;
2. di essere residente a .... (prov. ....),
   via .... n. ....;

3. di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero: di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana: . . . .) (a);

4. di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di . . . . (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo: . . . .);

5. di non avere mai riportato condanne penali (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali: . . . . (b);

6. di essere in possesso del seguente titolo di studio e dei seguenti requisiti specifici richiesti dal bando:

   – laurea in medicina e chirurgia conseguita il . . . . presso . .. . ;

   – specializzazione in . . . . conseguita il . . . . presso . . . . (c);

   – iscrizione all'Albo dell'Ordine dei medici della Provincia di . . . . al n. . . . .;

7. di essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione:. ;

8. di non avere mai prestato servizio con rapporto d'impiego presso Pubbliche Amministrazioni (ovvero: di avere prestato o di prestare servizio con rapporto d'impiego presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni: . . . . (d);

9. di aver diritto alla riserva di posti, ovvero di aver diritto alla precedenza o preferenza in caso di parità di punteggio per il seguente motivo: . . . . (allegare documentazione probatoria);

10. di manifestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali (legge n. 675/1996 sulla «privacy»);

11. di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana (e);

12. di richiedere i seguenti benefici previsti dalla legge n. 104/1992 . . . . (f);

13. che l'indirizzo - con l'impegno di comunicare ogni eventuale variazione - al quale deve essergli fatta ogni necessaria comunicazione relativa al presente concorso è il seguente:

   – sig. . . . .

   via/piazza . . . . n. . . . .

   telefono n. . . . .

   c.a.p. n. città . . . .

(in caso di mancata indicazione le comunicazioni saranno inviate all'indirizzo indicato quale residenza).

Tutti i documenti e titoli presentati sono indicati nell'allegato elenco, datato e firmato, redatto in triplice copia in carta semplice.

DICHIARA INOLTRE

– che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi degli articoli 19 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000;.

– di essere consapevole della veridicità della presente domanda e di essere a conoscenza delle sanzioni penali di cui all'articolo 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e dall'articolo 495 del C.P. in caso di dichiarazioni mendaci o di false attestazioni.

Data . . . .

Firma . . . .

Allega fotocopia semplice di un documento di identità personale valido

NOTE:

(a) i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea dovranno indicare la cittadinanza ed il godimento dei diritti politici nel Paese di appartenenza;

(b) da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale;

(c) i candidati che hanno conseguito la specializzazione ai sensi del decreto legislativo n. 257/1991 devono necessariamente citare tali estremi normativi, nonché la durata legale del corso;

(d) indicare per tutti i servizi resi o in corso di espletamento: il periodo di servizio, eventuali periodi di aspettativa senza assegni usufruiti, le qualifiche (posizione funzionale) ricoperte, il tipo di rapporto (a tempo pieno o definito - a tempo determinato o indeterminato), il settore di attività o disciplina di utilizzo e le cause di risoluzione dei rapporti d'impiego;

(e) dichiarazione riservata ai cittadini degli altri Stati membri dell'Unione europea;

(f) allegare certificazione relativa all'handicap - tale dichiarazione deve essere sottoscritta unicamente dai portatori di handicap che intendono usufruire dei benefici di cui all'articolo 20 della legge 104/1992.

BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA — PARTE I - II - III — [fascicolo unico]

DIREZIONE E REDAZIONE (pubblicazione testi)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO DELLA PRESIDENZA
Via Carducci, 6 - 34131 Trieste
Tel. 040-377.3607 Fax 040-377.3615
e-mail ufficio.bur@regione.fvg.it

AMMINISTRAZIONE (abbonamenti, fascicoli, spese di pubblicazione)

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO
Corso Cavour, 1 - 34132 Trieste
Tel. 040-377.2037 Fax 040-377.2383
e-mail s.provveditorato.bur@regione.fvg.it

PUNTI VENDITA FASCICOLI FUORI ABBONAMENTO

ANNATA CORRENTE

- Tipografia GRAFICA VENETA S.p.A.
  Via Padova, 2 — TREBASELEGHE (PD)
- LIBRERIA ITALO SVEVO
  Corso Italia, 9/f-Galleria Rossoni — TRIESTE
- LA GOLIARDICA EDITRICE S.r.l.
  Via SS. Martiri, 18 — TRIESTE
- MARIMAR S.r.l.
  CARTOLERIA A. BENEDETTI
  Vicolo Gorgo, 8 — UDINE
- LIBRERIA MINERVA
  Piazza XX Settembre, 22/A — PORDENONE
- LIBRERIA GOLDONI
  S. Marco, 4742 — VENEZIA
- LIBRERIA EDITRICE CANOVA S.r.l.
  Via Calmaggiore, 31 — TREVISO
- LIBRERIA FELTRINELLI
  Via della Repubblica, 2 — PARMA

ANNATE PRECEDENTI

- dal 1964 al 31.12.2003 rivolgersi alla REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
  SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO
  Corso Cavour, 1 - TRIESTE
  Tel. 040-377.2037 Fax 040-377.2383
- dall'1.1.2004 rivolgersi alla Tipografia GRAFICA VENETA S.p.A.
  Via Padova, 2 - TREBASELEGHE (PD)
  Tel. 049-938.57.00

PREZZI E CONDIZIONI
in vigore dal 1° febbraio 2004
ai sensi della Delibera G.R. n. 106/2004

ABBONAMENTI

Durata di abbonamento	**12 mesi**
Canone annuo INDIVISIBILE – destinazione ITALIA	**Euro 75,00**
Canone annuo INDIVISIBILE – destinazione ESTERO	**PREZZO RADDOPPIATO**
Riduzione a favore delle ditte commissionarie (rispetto la tariffa prevista)	**30%**

- L'attivazione ed il rinnovo dell'abbonamento avverrà previo invio dell'attestazione o copia della ricevuta del versamento alla REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO - CORSO CAVOUR, 1 - 34132 TRIESTE - FAX 040-377.2383.
- Di norma, l'abbonamento sarà attivato o riattivato (in caso di sospensione d'ufficio dell'abbonamento), dal primo numero del mese successivo alla data del versamento del canone. Nel caso in cui fattori contingenti non consentissero l'attivazione dell'abbonamento nel rispetto di tali condizioni, all'abbonato saranno spediti i fascicoli arretrati di diritto (fatta salva diversa specifica richiesta da parte dell'abbonato stesso).
- Al fine di evitare la sospensione d'ufficio dell'abbonamento in essere, si consiglia di inoltrare ENTRO DUE MESI dalla data della scadenza la comprova del pagamento del canone di rinnovo al SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO. Superato tale termine, ed in mancanza del riscontro del versamento effettuato, l'abbonamento sarà sospeso d'ufficio.
- Eventuali fascicoli non pervenuti nel corso della validità dell'abbonamento, saranno inviati GRATUITAMENTE se segnalati – per iscritto – al SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO entro NOVANTA GIORNI dalla loro data di pubblicazione. Superato detto termine, i fascicoli saranno forniti A PAGAMENTO rivolgendo la richiesta direttamente alla tipografia.
- L'eventuale disdetta dell'abbonamento dovrà essere comunicata – per iscritto e SESSANTA GIORNI prima della sua scadenza al SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO.

FASCICOLI

- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anno corrente - destinazione ITALIA

– Fino a 200 pagine	**Euro 2,50**	– Da 601 pagine a 800 pagine	**Euro 10,00**
– Da 201 pagine a 400 pagine	**Euro 3,50**	– Da 601 pagine a 800 pagine	**Euro 15,00**
– Da 401 pagine a 600 pagine	**Euro 5,00**		

- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anni pregressi - destinazione ITALIA - "A FORFAIT" (spese spedizione incl.) **Euro 6,00**
- COSTO UNITARIO FASCICOLO - anno corrente - ed anni pregressi - destinazione ESTERO **PREZZO RADDOPPIATO**
- I numeri esauriti saranno riprodotti in copia e venduti allo stesso prezzo del fascicolo originale.

AVVISI ED INSERZIONI

- I testi da pubblicare vanno inoltrati con opportuna lettera di accompagnamento, esclusivamente alla REDAZIONE DEL BOLLETTINO UFFICIALE presso il SERVIZIO AFFARI DELLA PRESIDENZA - VIA CARDUCCI, 6 - 34131 TRIESTE. Gli stessi dovranno essere dattiloscritti e bollati a norma di legge nei casi previsti, **possibilmente accompagnati da floppy, CD oppure con contestuale invio per e-mail.**

COSTI DI PUBBLICAZIONE

- Il costo complessivo della pubblicazione di avvisi, inserzioni, ecc. è calcolato dal SERVIZIO DEL PROVVEDITORATO che provvederà ad emettere la relativa fattura a pubblicazione avvenuta sul B.U.R.
- Le sotto riportate tariffe sono applicate per ogni centimetro di spazio verticale (arrotondato per eccesso) occupato dal testo stampato sul B.U.R. e compreso tra le linee divisorie di inizio/fine avviso (NOTE: lo spazio verticale di una facciata B.U.R. corrisponde a max 24 cm.):

Euro 6,00	I.V.A. inclusa	**pubblicazione avvisi, inserzioni, ecc.**
Euro 3,00	I.V.A. inclusa	**pubblicazione Statuti** da parte delle Province e da parte dei Comuni con una densità di popolazione **superiore** ai 5.000 abitanti.
Euro 1,50	I.V.A. inclusa	**pubblicazione Statuti** da parte dei Comuni con una densità di popolazione **inferiore** ai 5.000 abitanti.

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti del canone di abbonamento, delle spese di acquisto dei fascicoli B.U.R. fuori abbonamento (archivio REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA) e le spese di pubblicazione degli avvisi, inserzioni, ecc. dovranno essere effettuati mediante versamento del corrispettivo importo sul c/c postale n. 238345 intestato alla UNICREDIT BANCA S.p.A. - TESORERIA DELLA REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA - Via Mercadante n. 1 - Trieste, con l'indicazione **obbligatoria** della causale del pagamento.

GUIDO BAGGI – Direttore responsabile
EMANUELA ZACUTTI – Responsabile di redazione
Iscrizione nel Registro del Tribunale di Trieste n. 818 del 3 luglio 1991
GRAFICA VENETA S.p.A. – Trebaseleghe (PD)